



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 ⁽ⁱ⁾

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

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

- ⁽ⁱ⁾ 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

02 AVVIO

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

- Se **NON** è **CONVENZIONATO** segue la procedura dal sito CareerService ⁽ⁱⁱⁱ⁾
- 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 ^(iv)

⁽ⁱⁱ⁾ Scrivere a careerservice.stage@polimi.it

⁽ⁱⁱⁱ⁾ www.careerservice.polimi.it/IT-IT/Intership/Company/Index/

^(iv) 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 ^(v)

^(v) 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** ^(vi) con le **FIRME ORIGINALI** sua, del Tutor Aziendale ^(vii)

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

^(vii) 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** ^(viii)

^(viii) Relazione dello studente e dell'azienda con elaborati grafici; per info vedere: 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