

1 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

2 AVVIO

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

a) Se **NON** è **CONVENZIONATO** segue la procedura dal sito CareerService ⁽ⁱⁱⁱ⁾

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 ^(iv)

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

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

^(iv) Almeno 5 gg lavorativi prima della data di avvio prevista per il Tirocinio

3 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

4 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

5 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.

6 SVOLGIMENTO

SVOLGIMENTO del TIROCINIO

7 TERMINE (I PARTE)

TERMINE del TIROCINIO

8 TERMINE (II PARTE)

Lo **STUDENTE** e il tutor dell'ente ospitante ricevono via e-mail la richiesta di compilazione online di un questionario di valutazione finale. lo studente deve portare particolare attenzione alla compilazione del quesito che richiede una relazione tecnica sulle attività svolte

9 CONVALIDA (I PARTE)

Il Tutor Accademico riceve via e-mail conferma di compilazione delle valutazioni e **CONVALIDA I CFU**

N.B.

lo studente e il tutor dell'ente ospitante hanno tempo 20 giorni lavorativi dal termine del tirocinio per compilare i questionari

10 CONVALIDA (II PARTE)

Lo **STUDENTE** riceve via e-mail conferma della convalida e l'attestato di tirocinio