

## 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 <sup>(i)</sup>

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

Lo **STUDENTE** inoltra a [tirocini-auic@polimi.it](mailto:tirocini-auic@polimi.it)

## 2 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>

## 3 ATTIVAZIONE (I PARTE)

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

Il tirocinante, il tutor aziendale ed accademico firmano il progetto formativo in modalità digitale o autografa

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

## 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

## 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 e non sarà possibile il riconoscimento dei 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

<sup>(ii)</sup> Scrivere a

[careerservice.stage@polimi.it](mailto:careerservice.stage@polimi.it)

<sup>(iii)</sup> [www.careerservice.polimi.it/IT/Intership/Company/Index/](http://www.careerservice.polimi.it/IT/Intership/Company/Index/)

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

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

## 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

