

ATTIVITA' PRATICA INTERNA

01 APPROVAZIONE PREVENTIVA E AVVIO

Lo **STUDENTE** trova il Tirocinio e scrive una e-mail al **RESPONSABILE SAT** del proprio corso di studi^(I) con in cc il **TUTOR ACCADEMICO** e il **RESPONSABILE DEL LABORATORIO** (o il **RESPONSABILE GESTIONALE DEL DIPARTIMENTO**) fornendo le specifiche^(II) e **allegando l'Attestato del Corso base per la sicurezza e l'abstract** compilato dal tutor accademico

Il **RESPONSABILE SAT** approva via e-mail

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

^(I) <http://www.auic.polimi.it/index.php?id=344>

^(II) - nome cognome, matricola, corso di studio, presenza tirocinio nel Piano di Studio, ore previste
- indicare data di inizio e di fine attività
- dipartimento/laboratorio ospitante
- descrizione attività - obiettivi formativi
- competenze da acquisire

02 ATTIVAZIONE (I PARTE)

Il Servizio Tirocini invia il **DOCUMENTO DI ATTIVITÀ FORMATIVA** al Tirocinante

Il **TIROCINANTE** firma il **DOCUMENTO** e provvede a farlo firmare anche al Tutor Accademico

Il Tirocinante consegna il **DOCUMENTO CON FIRME ORIGINALI** al Servizio Tirocini^(III)

^(III) Almeno 2 gg lavorativi prima della data prevista di attivazione

03 ATTIVAZIONE (II PARTE)

Il **SERVIZIO TIROCINI** riceve il **DOCUMENTO** e **ATTIVA** il Tirocinio con la data di avvio prevista

04

INIZIO del TIROCINIO

N.B.
Un'attività svolta senza la regolare attivazione non potrà essere convalidata

05 SVOLGIMENTO

SVOLGIMENTO dell'ATTIVITA'

06 TERMINE (I PARTE)

TERMINE dell'ATTIVITA'

07 TERMINE (II PARTE)

Lo **STUDENTE** invia la **RELAZIONE FINALE** solo per e-mail al Tutor Accademico con in cc il Servizio Tirocini^(*)

^(*) <http://www.auic.polimi.it/index.php?id=344>

08 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