

# ATTIVITÀ PRATICA INTERNA

SCUOLA DI ARCHITETTURA  
URBANISTICA INGEGNERIA  
DELLE COSTRUZIONI



## 01 APPROVAZIONE PREVENTIVA E AVVIO

Lo STUDENTE trova il Tirocinio e scrive una e-mail al RESPONSABILE SAT del proprio corso di studi<sup>(I)</sup> con in cc il TUTOR ACCADEMICO e il RESPONSABILE DEL LABORATORIO (o il RESPONSABILE GESTIONALE DEL DIPARTIMENTO) fornendo le specifiche<sup>(II)</sup> 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](mailto:tirocini-auic@polimi.it)

## 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<sup>(III)</sup>

## 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

<sup>(I)</sup> <https://www.auic.polimi.it/formazione/tirocini-e-workshop/tirocini>

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

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

## 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<sup>(\*)</sup>

## 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