



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

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)

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 ai tutor aziendale e accademico

Il Tirocinante invia la scansione firmata del PROGETTO FORMATIVO al Servizio Tirocini ^(v)

4 ATTIVAZIONE (II PARTE)

Il SERVIZIO TIROCINI riceve il progetto formativo, 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 potrà ricevere i crediti.

⁽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

⁽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

^(v) Almeno 2 gg lavorativi prima della data prevista di attivazione del Tirocinio

6 SVOLGIMENTO

SVOLGIMENTO del TIROCINIO

7 TERMINE (I PARTE)

TERMINE del TIROCINIO

(alla data di fine riportata nel progetto formativo)

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.

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 verifica nella sua carriera didattica la convalida dei crediti del tirocinio