

1. INDIVIDUAZIONE TUTOR ACCADEMICO

Lo STUDENTE trova il tirocinio e contatta via email un docente chiedendo disponibilità al tutoraggio oppure chiede all'ufficio tirocini l'assegnazione di un tutor e almeno 15/20 giorni prima della data di inizio manda una email all'Ufficio Tirocini della Scuola fornendo le seguenti specifiche:

- nome cognome, matricola, corso di studi, presenza tirocinio nel piano di studi, ore previste
 - ente ospitante
 - descrizione attività
 - obiettivi formativi
- nominativo e indirizzo email del referente aziendale

L'Ufficio Tirocini si consulta con il tutor accademico e approva in risposta via email

2. AVVIO

L' ENTE OSPITANTE verifica se è convenzionato con il Career Service mandando un'email a careerservice.stage@polimi.it

- Se NON è CONVENZIONATO segue la procedura necessaria sul sito Career Service
- Se È CONVENZIONATO, dopo aver effettuato il login procede a inserire il Progetto Formativo online sul sito Career Service almeno 5 giorni lavorativi prima della data di inizio inserendo la matricola dello studente e copiando nel campo relativo alla descrizione delle attività le specifiche approvate via email dall'Ufficio Tirocini

3. ATTIVAZIONE

L'Ufficio 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 porta il PROGETTO FORMATIVO FIRMATO all'Ufficio Tirocini almeno 2 gg lavorativi prima della data prevista di attivazione del Tirocinio.

Solo a fronte della ricezione del Progetto Formativo firmato l'Ufficio Tirocini ATTIVA il tirocinio con la data di avvio prevista e lo comunica all'ente ospitante.

L'Ufficio tirocini attiva lo stage e provvede ad inviare via posta in azienda le 2 copie per studente e azienda

4. SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

**TIROCINIO FACOLTATIVO
ESTERNO**