

1. APPROVAZIONE PREVENTIVA

Lo STUDENTE trova il tirocinio 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 ed email del responsabile aziendale
- L'Ufficio Tirocini si consulta con il tutor accademico di riferimento per il corso (Responsabile SAT) 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 appone la firma del Tutor accademico e provvede ad inviare via posta in azienda le 2 copie per studente e azienda

4. SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

5. CONVALIDA DEL TIROCINIO

Entro 30 giorni dalla fine del tirocinio lo studente consegna in azienda la scheda di valutazione a cura del tutor e compila la sua **scheda di valutazione** sull'esperienza svolta e una **relazione completa**

*I modelli sono scaricabili nel paragrafo **Modulistica** della pagina*

<http://www.design.polimi.it/studiare-design/tirocini/>

Lo studente contatta via email il tutor accademico del proprio corso di studi (specificato sul Progetto Formativo) per presentare il materiale prodotto e discuterlo. In sede di colloquio lo studente consegnerà la documentazione in formato cartaceo, mentre contemporaneamente dovrà inviare all'indirizzo email rap-scdesign@polimi.it copia in formato pdf (anche scannerizzata, purchè leggibile) dei file.

Le dimensioni dei files non dovranno superare gli 8MB totali (3 files).

I crediti verranno registrati in carriera solo dopo aver sostenuto il colloquio finale.

TIROCINIO OBBLIGATORIO ESTERNO*

*NOTE IN CASO DI TIROCINIO ALL'ESTERO

1) Se un ente ospitante estero fornisce allo studente un contratto di tirocinio secondo le leggi del luogo dove l'esperienza si svolgerà, lo studente è tenuto ad inviarne copia all'Ufficio Tirocini almeno 15 giorni prima della data di inizio per valutarne la validità in alternativa alla documentazione fornita dal Politecnico di Milano.

Tirocini iniziati e svolti senza l'invio/l'emissione di un contratto estero o di un Progetto Formativo non possono essere considerati regolari e non saranno riconosciuti.

2) Gli studenti in scambio all'estero possono scegliere tra le seguenti opzioni (vedi regolamento didattico o chiedi al docente promotore):

- **Tirocinio in scambio Erasmus / Extra UE / doppia laurea con azienda individuata tramite l'università partner:** Lo studente non deve contattare l'Ufficio Tirocini, bensì l'avvio del tirocinio segue le procedure della scuola partner e viene inserito nel transcript of records rilasciato dall'università partner. Al ritorno gli studenti consegnano al docente promotore gli stessi documenti indicati sopra, al punto 5 della procedura, per ottenere la convalida dei CFU. - **Tirocinio in scambio Erasmus / Extra UE / doppia laurea con azienda NON individuata tramite l'università partner:** Lo studente segue le procedure indicate nello schema riportato sopra.

- **Tirocinio scambio Erasmus/extra UE (NON DOPPIA LAUREA) sostituito con corsi progettuali di pari ore (250):** Lo studente non deve contattare l'Ufficio Tirocini e non svolge un'attività di tirocinio ma segue dei corsi progettuali / workshop nella scuola partner di pari ore (250). Al suo rientro tramite la procedura di convalida Erasmus / extra UE gli verranno convalidati dal docente promotore di scambio come tirocinio.