

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 inserendola 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

A conclusione del tirocinio lo studente e il tutor dell'ente ospitante dovranno compilare online, un questionario di valutazione dell'esperienza. Lo studente e il tutor dell'ente ospitante hanno tempo 20 giorni lavorativi dal termine del tirocinio per compilare i rispettivi questionari.

Per completare l'iter, lo studente dovrà prendere un appuntamento con il suo tutor accademico, presentare una relazione in formato pdf e sostenere una breve intervista.

Solo dopo che entrambi i questionari sono stati compilati e l'intervista sostenuta, il Tutor Accademico riceverà l'email di conferma di compilazione delle valutazioni e potrà procedere alla convalida dei CFU. È compito dello studente controllare che il Tutor Accademico convalidi i CFU dopo la compilazione dei questionari e dopo l'intervista, in caso contrario, sollecitarlo.

La convalida del tirocinio è correttamente portata a termine quando lo studente nel proprio Piano degli Studi visualizza, a fianco della linea "Tirocinio", la dicitura "Conv" (Convalida) e 00 (doppio zero perché il tirocinio non ha voto e non fa media).

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.