

### 1. APPROVAZIONE PREVENTIVA

Lo STUDENTE trova il tirocinio e almeno 10 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
- struttura/laboratorio ospitante
- descrizione attività
- obiettivi formativi

L'Ufficio Tirocini si consulta con il tutor accademico di riferimento per il corso (Responsabile SAT) e approva in risposta via email fornendo un format da compilare

### 2. ATTIVAZIONE

L'Ufficio Tirocini invia il DOCUMENTO DI ATTIVITA' FORMATIVA al Tirocinante.

Il TIROCINANTE firma il progetto formativo e provvede a farlo firmare al Responsabile della Struttura ospitante.

Il Tirocinante porta il DOCUMENTO FIRMATO all'Ufficio Tirocini almeno 2 gg lavorativi prima della data prevista di attivazione del Tirocinio.

Solo a fronte della ricezione del documento firmato l'Ufficio Tirocini ATTIVA il tirocinio con la data di avvio prevista.

L'Ufficio appone la firma del Tutor accademico e provvede a restituire al tirocinante la copia del Documento rispettivamente sua e da consegnare alla Struttura Ospitante.

### 4. CONVALIDA DEL TIROCINIO

Entro 30 giorni dalla fine del tirocinio lo studente 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 Documento) 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 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.

### 3. SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

## ATTIVITA' PRATICA INTERNA