

TIROCINIO CURRICULARE ESTERNO

1

DURATA	PROROGA	QUANDO	CFU	TUTOR ACCADEMICO	NUMERO MASSIMO STAGE	REMUNERAZIONE
da 250h (minimo 0 dipendenti a tempo indeterminato) a 375h (minimo 1 dipendente a tempo indeterminato)	no , ma si può attivare un tirocinio facoltativo (fino ad un massimo di 12 mesi)	2° Anno Magistrale, deve essere inserito nel piano degli studi	Si, in base al corso di studi	assegnato automaticamente in base al Corso di Studi	1	non obbligatoria , è a discrezione dell'azienda

1. Lo studente può:
 - proporre una struttura contattata personalmente
 - scegliere tra le offerte pubblicate sul sito del career service: <http://www.careerservice.polimi.it/it-IT/Home/Index/>
 - svolgere un tirocinio curriculare interno alle strutture del Politecnico (Laboratori, unità di ricerca)
2. Lo studente **PROPONE** un'azienda/studio professionale/ente **INVIANDO UNA MAIL al RAP** rap@ceda.polimi.it (è OBBLIGATORIO usare la mail istituzionale: nome.cognome@mail.polimi.it) con le seguenti indicazioni:
 - Dati studente (nominativo, matricola e corso di laurea)
 - Dati azienda (nominativo, n° di partita IVA)
 - Tipologia tirocinio (curriculare, facoltativo, interno curriculare, in Italia, all'Estero)

→ **Raccomandiamo che lo studente presenti la domanda di tirocinio via mail con ragionevole anticipo di tempo (suggeriamo 1 mese prima)**
3. Una volta avuta la conferma di ricezione via e-mail dal RAP:
 - Se l'azienda/studio professionale/ente **NON E' CONVENZIONATA** con il Politecnico, il RAP invierà allo studente la documentazione e le procedure per formalizzare il convenzionamento con l'Università.
 - Se l'azienda/studio professionale/ ente/ associazione **E' CONVENZIONATA** con il Politecnico, lo studente e il referente aziendale riceveranno via mail dal RAP le **istruzioni per inserire il Progetto Formativo online** sul sito del career service: <http://www.careerservice.polimi.it/it-IT/Internship/Company/Index/>.
4. Dopo l'inserimento dell'Offerta Formativa on line da parte della struttura ospitante, il tirocinante riceverà una e-mail di avvenuto inserimento e il **PROGETTO FORMATIVO**, che dovrà riconsegnare all'ufficio RAP stampato in 3 copie e firmate **in originale** dallo studente e dal tutor aziendale.
5. Il **TUTOR ACCADEMICO** è assegnato per corso di studi.
6. Una volta terminato il tirocinio, lo studente **avrà tempo un mese per accordarsi con il Tutor del proprio corso di studi** per presentare il materiale prodotto e discuterlo al colloquio. Il materiale da presentare è il seguente:
 - scheda di valutazione studente
 - scheda di valutazione azienda
 - relazione conclusiva

- Tale documentazione:
 - potrà essere scaricata alla seguente pagina <http://www.design.polimi.it/colloquio-finale/> nella sezione “**MODULI FINE STAGE**” o richiesta via e-mail al RAP.
 - dovrà essere preparata sia in supporto cartaceo che informatico:
 - La documentazione cartacea dovrà essere portata al colloquio con il tutor accademico
 - **I file informatici della relazione e delle due schede di valutazione dovranno essere inviati a: rap@ceda.polimi.it**
La documentazione cartacea potrà essere scansionata, purché leggibile. Le dimensioni dei file non dovranno superare gli 8 MB totali (3 file) e questi dovranno essere in formato PDF.
 - Ogni Tutor stabilirà **date precise per i propri colloqui** (chiedere via mail al rap il calendario degli incontri).
 - **I crediti verranno registrati in carriera dopo aver sostenuto il colloquio finale con il Tutor del Politecnico e dopo la consegna al rap dei pdf della documentazione completa.**
 - **Riferimenti dei tutor accademici per CCS:**
 - COMUNICAZIONE: Francesco Guida
 - DESIGN & ENGINEERING: Silvia Ferraris
 - INTERNI: Francesco Scullica
 - MODA: Giovanni Conti
 - PRODOTTO: Stefania Palmieri
 - PSSD: Marta Corubolo
- **Contatti**
RAP – Tirocini e Stage Scuola del Design rap@ceda.polimi.it
Antonietta Leanza __ referente coordinamento ufficio
Orario sportello ricevimento studenti: Lun-Ven 10,00-12,30
Edificio B4, via Durando 10
Fax 02.2399.5998

- **Alcuni consigli su COME CANDIDARSI in azienda**

- **Preparare cv e portfolio** validi usando possibilmente il format europeo.
- **Dividi in paragrafi il tuo curriculum**: il metodo di lettura veloce dei selezionatori porta a leggere le prime parole di ogni paragrafo
- **Andare subito al punto**: chi seleziona di solito legge le prime righe e prosegue solo se catturi la sua attenzione
- **Non essere prolioso**
- L'email di accompagnamento dovrà essere **personalizzata** per ciascun invio: assolutamente da evitare invii di gruppo, generici
- Si deve capire che **cerchi proprio loro**, magari nominando un progetto che hai visto nel sito e che ti ha colpito o suggerendo un progetto che potresti svolgere con loro in base alla loro attività
- Se puoi, **evita altri allegati** (in ogni caso non superare i 5-7 MB). E' comunque preferibile dare un tuo sito web o un link al portfolio progetti
- Cerca di **essere sempre reperibile** e tieni ben presente i nomi delle azienda e/o delle persone cui hai inviato la candidatura, nonché di cosa si occupano e le motivazioni che hai dato (suggerisco una sorta di tabella da avere sempre con sé)
- Se dopo 10/15 giorni non ti rispondono, **prova con un secondo invio**, inoltrando la prima email e senza aggiungere allegati; chiedi se hanno avuto già modo di valutare la tua candidatura e dai disponibilità ad eventuali approfondimenti tramite telefonata o skipe.

TIROCINIO FACOLTATIVO ESTERNO

DURATA	PROROGA	QUANDO	CFU	TUTOR ACCADEMICO	NUMERO MASSIMO STAGE	REMUNERAZIONE
da 90h fino a 12 mesi	si, fino a 12 mesi consecutivi nella stessa struttura. Se si è svolto un curriculare, i 12 mesi sono da intendersi CURRICULARE + FACOLTATIVO	quando vuoi	no	lo studente deve individuare un docente del Politecnico disponibile a fargli da tutor accademico	quanti ne vuoi da studente	non obbligatoria, è a discrezione dell'azienda

1. Lo studente può:
 - proporre una struttura contattata personalmente
 - scegliere tra le offerte pubblicate sul sito del career service: <http://www.careerservice.polimi.it/it-IT/Home/Index/>
2. Lo studente **PROPONE** un'azienda/studio professionale/ente **INVIANDO UNA MAIL al RAP** rap@ceda.polimi.it (è OBBLIGATORIO usare la mail istituzionale: nome.cognome@mail.polimi.it) con le seguenti indicazioni:
 - Dati studente (nominativo, matricola e corso di laurea)
 - Dati azienda (nominativo, n° di partita IVA)
 - Tipologia tirocinio (curriculare, facoltativo, interno curriculare, in Italia, all'Estero)

→ **Raccomandiamo che lo studente presenti la domanda di tirocinio via mail con ragionevole anticipo di tempo (suggeriamo 1 mese prima)**
3. Una volta avuta la conferma di ricezione via e-mail dal RAP:
 - Se l'azienda/studio professionale/ente **NON E' CONVENZIONATA** con il Politecnico, il RAP invierà allo studente la documentazione e le procedure per formalizzare il convenzionamento con l'Università.
 - Se l'azienda/studio professionale/ente/ associazione **E' CONVENZIONATA** con il Politecnico, lo studente e il referente aziendale riceveranno via mail dal RAP le **istruzioni per inserire il Progetto Formativo online** sul sito del career service: <http://www.careerservice.polimi.it/it-IT/Internship/Company/Index/>.
4. Dopo l'inserimento dell'Offerta Formativa on line da parte della struttura ospitante, il tirocinante riceverà una e-mail di avvenuto inserimento e il **PROGETTO FORMATIVO**, che dovrà riconsegnare all'ufficio RAP stampato in 3 copie e firmate **in originale** dallo studente e dal tutor aziendale.
5. Il **TUTOR ACCADEMICO** deve essere cercato dallo studente tra i docenti del Politecnico.
6. Dopo l'inserimento dell'Offerta Formativa, il tirocinante riceverà una e-mail di avvenuto inserimento dell'offerta e il **PROGETTO FORMATIVO**, che dovrà riconsegnare all'ufficio RAP stampato in 3 copie e firmate in originale dallo studente e dal tutor aziendale.

DURATA	PROROGA	QUANDO	CFU	TUTOR ACCADEMICO	NUMERO MASSIMO STAGE	REMUNERAZIONE
da 250h (minimo 0 dipendenti a tempo indeterminato) a 375h (minimo 1 dipendente a tempo indeterminato)	no	2° Anno Magistrale , deve essere inserito del piano di studi	Si, in base al corso di studi	assegnato automaticamente in base al corso di studi	1	no

1. Lo studente prende contatti con un **RESPONSABILE DI LABORATORIO o U.d.R.** e successivamente **INVIA UNA MAIL al RAP** (rap@ceda.polimi.it) (è OBBLIGATORIO usare la mail istituzionale nome.cognome@mail.polimi.it) con le seguenti indicazioni:
 - Dati studente (nominativo, matricola, corso di laurea)
 - Dati responsabile di laboratorio (nominativo, telefono, mail)
 - Durata del tirocinio interno
 → Raccomandiamo che lo studente presenti la domanda di tirocinio via mail con ragionevole anticipo di tempo.
2. Dopo la verifica di fattibilità e delle tempistiche, il tirocinante riceverà una e-mail con il **DOCUMENTO DI ATTIVITA' INTERNE**, che dovrà riconsegnare all'ufficio RAP stampato in **3 copie firmate in originale dallo studente e dal responsabile di laboratorio**.
3. Il **TUTOR ACCADEMICO** è assegnato per corso di studi.
4. Una volta terminato il tirocinio, lo studente **avrà tempo un mese per accordarsi con il Tutor del proprio corso di studi** per presentare il materiale prodotto e discuterlo al colloquio. Il materiale da presentare è il seguente:
 - scheda di valutazione studente
 - scheda di valutazione azienda
 - relazione conclusiva

- Tale documentazione:
- potrà essere scaricata alla seguente pagina <http://www.design.polimi.it/colloquio-finale/> nella sezione “**MODULI FINE STAGE**” o richiesta via e-mail al RAP.
- dovrà essere preparata sia in supporto cartaceo che informatico:
 - La documentazione cartacea dovrà essere portata al colloquio con il tutor accademico
 - **I files informatici della relazione e delle due schede di valutazione dovranno essere inviati a: rap@ceda.polimi.it**
La documentazione cartacea potrà essere scansionata, purché leggibile. Le dimensioni dei files non dovranno superare gli 8 MB totali (3 files) e questi dovranno essere in formato PDF.
- Ogni Tutor stabilirà **date precise per i propri colloqui** (chiedere via mail al rap il calendario degli incontri).
- **I crediti verranno registrati in carriera dopo aver sostenuto il colloquio finale con il Tutor del Politecnico e dopo la consegna al rap dei pdf della documentazione completa.**
- **Riferimenti dei tutor accademici per CCS:**
 - COMUNICAZIONE: Francesco Guida
 - DESIGN & ENGINEERING: Silvia Ferraris
 - INTERNI: Francesco Scullica
 - MODA: Giovanni Conti
 - PRODOTTO: Stefania Palmieri
 - PSSD: Marta Corubolo
- **Contatti**
RAP – Tirocini e Stage Scuola del Design rap@ceda.polimi.it
Antonietta Leanza __ referente coordinamento ufficio
Orario sportello ricevimento studenti: Lun-Ven 10,00-12,30
Edificio B4, via Durando 10
Fax 02.2399.5998

Internship ABROAD/Exchange

Exchange Erasmus/non - EU/ double degree

DURATA	PROROGA	QUANDO	CFU	TUTOR ACCADEMICO	NUMERO MASSIMO STAGE
da 250h a 375h	no, ma si può attivare un tirocinio facoltativo (fino ad un massimo di 12 mesi)	2° Anno Magistrale, deve essere inserito nel piano di studi	si, in base al corso di studi	assegnato automaticamente in base al Corso di Studi	1

1. Case

With agreement between the Company and partner Universities

1. Il Rap non è il referente principale.
2. Lo studente deve rivolgersi all' **UNIVERSITA' PARTNER**: il tirocinio segue le procedure della Scuola partner e viene inserito nel transcript of records rilasciato dall'università partner.
3. Al ritorno, la convalida viene fatta attraverso la procedura Erasmus /Extra UE dal **Docente Promotore**.

Internship ABROAD/Exchange

in Exchange Erasmus/non - EU/ double degree

DURATA	PROROGA	QUANDO	CFU	TUTOR ACCADEMICO	NUMERO MASSIMO STAGE
da 250h a 375h	no, ma si può attivare un tirocinio facoltativo (fino ad un massimo di 12 mesi)	2° Anno Magistrale, deve essere inserito nel piano di studi	Si, in base al corso di studi	assegnato automaticamente in base al Corso di Studi	1

2. case

with company NOT in agreement with a partner University

1. **Il Rap è il referente principale;** Lo studente deve seguire con il RAP le stesse procedure che seguono gli studenti non in scambio, incluso il colloquio finale che verrà svolto col docente di riferimento del corso di studio.
2. Lo studente **PROPONE** un'azienda/studio professionale/ente estero **INVIANDO UNA MAIL al RAP rap@ceda.polimi.it** (è OBBLIGATORIO usare la mail istituzionale: nome.cognome@mail.polimi.it) con le seguenti indicazioni:
 - Dati studente (nominativo, matricola e corso di laurea)
 - Dati azienda (nominativo, n° di partita IVA)
 - Tipologia tirocinio (curriculare, facoltativo, interno curriculare, in Italia, all'Estero)
 → Raccomandiamo che lo studente presenti la domanda di tirocinio via mail con ragionevole anticipo di tempo (almeno un mese prima dell'inizio dello stage)
3. Una volta avuta la conferma via e-mail dal RAP: se l'azienda/studio professionale/ ente/ associazione **NON E' CONVENZIONATA** con il Politecnico, il RAP invierà allo studente la documentazione e le procedure per il convenzionamento.
4. Dopo l'inserimento dell'Offerta Formativa, il tirocinante riceverà una e-mail di avvenuto inserimento dell'offerta e il **PROGETTO FORMATIVO**, che dovrà riconsegnare all'ufficio RAP stampato in 3 copie e firmate in originale dallo studente e dal tutor aziendale.
5. Una volta concluso il tirocinio, lo studente dovrà fissare un appuntamento con il **TUTOR ACCADEMICO** e portare al colloquio:
 - scheda di valutazione per studente
 - scheda di valutazione per azienda
 - relazione conclusiva stage.

Internship ABROAD/Exchange

in Exchange Erasmus/non - EU/ double degree

- Tale documentazione:
 - potrà essere scaricata alla seguente pagina <http://www.design.polimi.it/tirocini-e-stage/?lang=en/> nella sezione «Final Interview forms» o richiesta via e-mail al RAP.
 - dovrà essere preparata sia in supporto cartaceo che informatico:
 - o La documentazione cartacea dovrà essere portata al colloquio con il tutor accademico
 - o **I files informatici della relazione e delle due schede di valutazione dovranno essere inviati a: rap@ceda.polimi.it**
La documentazione cartacea potrà essere scansionata, purché leggibile. Le dimensioni dei files non dovranno superare gli 8 MB totali (3 files) e questi dovranno essere in formato PDF.
 - Ogni Tutor stabilirà **date precise per i propri colloqui** (chiedere via mail al rap il calendario).
 - **I crediti verranno registrati in carriera dopo aver sostenuto il colloquio finale con il Tutor del Politecnico e dopo la consegna al rap dei pdf della documentazione completa.**
 - **Riferimenti dei tutor accademici per CCS:**
 - COMUNICAZIONE: Francesco Guida
 - DESIGN & ENGINEERING: Silvia Ferraris
 - INTERNI: Francesco Scullica
 - MODA: Giovanni Conti
 - PRODOTTO: Stefania Palmieri
 - PSSD: Marta Corubolo
- **Contatti**
RAP – Tirocini e Stage Scuola del Design rap@ceda.polimi.it
Antonietta Leanza __ referente coordinamento ufficio
Orario sportello ricevimento studenti: Lun-Ven 10,00-12,30
Edificio B4, via Durando 10
Fax 02.2399.5998

3. case

Internship Erasmus Exchange/not EU/not Double Degree, replaced with design courses (250 hours)

1. Lo studente non deve contattare il Rap
2. Lo studente non svolge una attività di tirocinio ma segue dei corsi progettuali/workshop nella Scuola partner di pari ore (250).
3. Al suo rientro, tramite la procedura di convalida Erasmus / extra UE, gli verranno convalidati i crediti dal docente promotore di scambio come tirocinio.

➤ **Contatti**

RAP – Tirocini e Stage Scuola del Design rap@ceda.polimi.it

Antonietta Leanza __ referente coordinamento ufficio

Orario sportello ricevimento studenti: Lun-Ven 10,00-12,30

Edificio B4, via Durando 10

Fax 02.2399.5998

ERASMUS PLACEMENT

DURATA	PROROGA	QUANDO	CFU	TUTOR ACCADEMICO	NUMERO MASSIMO STAGE
da 250h a 375h	no, ma si può attivare un tirocinio facoltativo (fino ad un massimo di 12 mesi)	2° Anno Magistrale, deve essere inserito del piano di studi	Si, in base al corso di studi	assegnato automaticamente in base al Corso di Studi	1

PROCEDURA

1. Gestito dal Career Service: aziende e studenti sono selezionati attraverso l'Erasmus Program.
2. Lo studente si candida al bando sul portale **CAREER SERVICE** <http://cm.careerservice.polimi.it/career-program/erasmus-placement/>
La pubblicazione del bando è a Giugno.
3. Lo studente deve rivolgersi al CAREER SERVICE per l'attivazione del **PROGETTO FORMATIVO** e la relativa documentazione richiesta.
Per informazioni contattare: careerservice.international@polimi.it
4. Prima del colloquio finale con il Tutor Accademico, lo studente deve chiudere il processo avviato con il Career Service.
5. Una volta concluso il tirocinio, lo studente dovrà fissare un appuntamento con il **TUTOR ACCADEMICO** e portare al colloquio:
 - scheda di valutazione per studente
 - scheda di valutazione per azienda
 - relazione conclusiva stage.

ERASMUS PLACEMENT

- Tale documentazione:
- potrà essere scaricata alla seguente pagina <http://www.design.polimi.it/colloquio-finale/> nella sezione “**MODULI FINE STAGE**” o richiesta via e-mail al RAP.
- dovrà essere preparata sia in supporto cartaceo che informatico:
 - La documentazione cartacea dovrà essere portata al colloquio con il tutor accademico
 - **I files informatici della relazione e delle due schede di valutazione dovranno essere inviati a: rap@ceda.polimi.it**
La documentazione cartacea potrà essere scansionata, purché leggibile. Le dimensioni dei files non dovranno superare gli 8 MB totali (3 files) e questi dovranno essere in formato PDF.
- Ogni Tutor stabilirà **date precise per i propri colloqui** (chiedere via mail al rap il calendario).
- **Riferimenti dei tutor accademici per CCS:**
 - COMUNICAZIONE: Francesco Guida
 - DESIGN & ENGINEERING: Silvia Ferraris
 - INTERNI: Francesco Scullica
 - MODA: Giovanni Conti
 - PRODOTTO: Stefania Palmieri
 - PSSD: Marta Corubolo
- Nel caso lo **STUDENTE** sia **STRANIERO** in scambio in Italia, deve rivolgersi allo **STUDESK** per sistemare il piano di studi

➤ **Contatti**

CAREER SERVICE careerservice@polimi.it

+ 39 02.2399.2535

Piazza Leonardo Da Vinci, 32 - 20133 Milano Italy

Edificio 2 - primo piano

Orario ricevimento studenti e consegna documenti:

Mar 9:30-12:30, Gio 14:30-16:30

RAP – Tirocini e Stage Scuola del Design rap@ceda.polimi.it

Antonietta Leanza __ referente coordinamento ufficio

Orario sportello ricevimento studenti: Lun-Ven 10,00-12,30

Edificio B4, via Durando 10

Fax 02.2399.5998

FAQ

- INSURANCE

You are covered by accident insurance and third-party risks, which are charged to the Politecnico

- INTERSHIP EXTENSION

Only if you haven't reached 250 hours needed to obtain the credits (please, ask promptly the rap)

- INTERSHIP CLOSURE

Yes, for serious and documented reasons and by previously communicating it to the rap. When not reached 250 hours, you must do a new internship

- CREDITS REGISTRATION

If you can't read them, please contact RAP OFFICE and/or SEGRETERIA STUDENTI

- FINAL INTERVIEW VIA SKYPE

It is possible if you are far away and prior agreement with the Academic Tutor

- INTERNSHIP AT HOME / ONLINE?

It's not possible, you need a working place, with a workstation, a face-to-face contact with tutor, team, clients etc..

- INTERNSHIP DOCUMENT CHANGES

RAP OFFICE must be promptly informed about any variation to the Internship Document

- NEW STRUCTURE

Experience, a competent tutor, a workstation and a computer for the intern

- AGREEMENT EXPENSES

The new structure will have to pay just 4 stamps to make the agreement active. This rule isn't applied on foreign structures.

Please remember...

1. It is **NOT possible** to begin the internship without a signed Internship Agreement and Internship Document
 2. It is **NOT possible** to validate days or hours done before the official strarting date
-
- The internship activation is communicated to several territorial offices and to the company itself
 - **Controls can occur** to the company by specific offices
 - Without the regular activation, in case of work-related injury or tools damages the student isn't covered by insurance