



I TIROCINI CURRICOLARI: attivazione e svolgimento delle attività

Si tratta di periodi di tirocinio svolti da **studenti regolarmente iscritti** presso aziende esterne all'Ateneo. Questa tipologia di stage **inizia e si conclude** entro la data di conseguimento del titolo di studio.

L'Ufficio Career Service si occupa esclusivamente delle procedure amministrative. Si consiglia di consultare i regolamenti di stage della propria facoltà riguardo alla durata, il riconoscimento in piano di studi ed eventualmente i periodi in cui è possibile svolgere un tirocinio.

Come attivare un tirocinio curricolare

Lo studente può individuare l'azienda in cui svolgere il tirocinio sia attraverso il servizio di annunci gestito dal Career Service in collaborazione con Almalaurea, sia attraverso canali esterni e personali. A prescindere dalla modalità con cui è stato individuato il tirocinio, aziende e tirocinanti devono seguire la medesima procedura:

	PROCEDURE:	DESCRIZIONE:
1	AZIENDA: - Stipula convenzione TIROCINANTE: - Visibilità CV	<p>L'azienda interessata ad ospitare il tirocinante si registra sulla piattaforma Almalaurea e aderisce alla convenzione di tirocini. (<u>Se già registrata e già convenzionata questo passaggio non deve essere effettuato</u>).</p> <p>Il tirocinante deve inserire il suo CV sul portale Almalaurea eseguendo l'accesso presso la sua pagina Almagò (Almalaurea) tramite Sportello di Segreteria Studenti > Stage e Placement > Accesso ai servizi. La prima volta che viene effettuato l'accesso il sistema chiederà la conferma dei dati di carriera e personali, permettendo poi la compilazione di ulteriori campi del CV.</p>
2	AZIENDA: - Inserimento progetto formativo	Attraverso il portale Almalaurea, l'azienda inserisce il progetto formativo di tirocinio dello studente compilando un <i>form</i> . Al termine della compilazione il progetto formativo viene inviato all'approvazione.
3	TUTOR ACCADEMICO: - Approvazione progetto formativo	Il docente tutor , diverso a seconda del corso di laurea, approva il progetto formativo. L'azienda e il tirocinante ricevono una mail che comunica l'approvazione dello stage.
4	AZIENDA: - Download e spedizione del progetto formativo all'Ufficio Career Service	L'azienda scarica il progetto formativo, lo stampa, firma e timbra i documenti, li scansiona e invia il tutto via mail all'Ufficio Career Service (stage@iulm.it).
5	UFFICIO CAREER SERVICE: - Attivazione finale e restituzione di progetti formativi TIROCINANTE: - Firma e ritiro del progetto formativo	L'Ufficio Career Service attiva il tirocinio. E carica il documento firmato da tutte e tre le parti sulla pagina personale Almalaurea dell'azienda e dello studente.

RICHIESTA ATTESTATO DI FINE STAGE: Al termine del tirocinio lo stagista e il tutor aziendale riceveranno una mail con un questionario da compilare. Una volta compilato, lo studente potrà richiedere all'indirizzo mail stage@iulm.it l'attestato di fine stage specificando *nome, cognome e numero di matricola, data di inizio e fine stage e il nome dell'azienda*.