AREA SCIENZE DELLA FORMAZIONE

CORSI DI LAUREA	TIPOLOGIA	MODALITA' RICERCA TUTOR UNIVERSITARIO	REFERENTE STAGE	REQUISITI MINIMI Insegnamenti/CFU da acquisire obbligatoriamente prima di avviare la stage	DOCUMENTI DA ALLEGARE per chiusura stage/tirocini
Antropologia culturale e sociale ex *Scienze antropologiche ed etnologiche (*F0102R)	LM	TUTOR prof.sa Alessandra Brivio			
Comunicazione interculturale (E2002R)	L	STUDENTE			
Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane (F5703R)	LM	TUTOR ASSEGNATO D'UFFICIO in base all'ordine alfabetico, come indicato alla pagina e-learning del Corso di Laurea	tirocini.risorseumane@unimib.it	60 CFU	Documento di attestazione compilazione "Survey Tirocini HR e Formazione", come indicato alla pagina e-learning del Corso di Laurea
Linguaggi artistici per la Formazione (F5702R)	LM	TUTOR Dott.ssa Ilaria De Lorenzo	tirocini.linguaggiartistici@unimib.it	Iscrizione 2° anno	Relazione finale studente
Scienze della Formazione Primaria (G8501R)	LM	TUTOR e TUTOR COORDINATORE ASSEGNATO D'UFFICIO	tirocini.primaria@unimib.it *Referente scientifico:* *prof.sa Barbara Balconi* *barbara.balconi@unimib.it*	Iscrizione 2° anno	Relazione finale studente, Relazione finale tutor coordinatore + questionario tutor accogliente + questionario studente
Scienze dell'educazione (E1902R)	L	TUTOR E SUPERVISORE ASSEGNATO D'UFFICIO	tirocini.educazione@unimib.it	Iscrizione 2° anno	Questionario valutazione supervisore pedagogico (tutor delegato) per tirocinio propedeutico e tirocinio inserimento
Scienze pedagogiche (F8502R)	LM	TUTOR prof.sa Paola Eginardo (per TFO) STUDENTE (per tutti altri tipi di tirocini)	tirocini.scienzepedagogiche@unimib.it	Iscrizione 2° anno	Relazione finale studente

L E G E N D A	
"Modalità ricerca tutor universitario"	STUDENTE: la ricerca del docente tutor universitario è in capo allo studente che comunica la sua scelta a stage@unimib.it mettendo in cc il nome del docente. TUTOR- nome del docente: lo studente non deve fare nulla, il nome del docente viene abbinato al progetto formativo direttamente in Segreterie OnLine dall'ufficio stage. TUTOR ASSEGNATO D'UFFICIO o dal REFERENTE STAGE: lo studente segue le procedure definite dal proprio corso di studi e l'ufficio stage riceve comunicazione dai colleghi della segreteria del corso.
"Referente stage"	Un nominativo o una mail di riferimento per chi si occupa degli stage del corso di studi: può essere contattato in caso di necessità di chiarimenti su contenuti o piano di studi. Non corrisponde al tutor universitario ma si può rendere disponibile in tal senso.
"Requisiti minimi" per l'inserimento del progetto formativo	Sono CFU o esami propedeutici che devono risultare a libretto nel momento in cui l'ente ospitante inserisce il progetto formativo, diversamente Segreterie OnLine non consente all'ente di procedere. Tali requisiti sono vincolanti all'avvio, sulla base di quanto definito dai Corsi di studio.
"Documenti da allegare" per la chiusura del progetto formativo	Allegati previsti dal regolamento e necessari affichè il progetto formativo venga valutato dal tutor universitario e passi alla segreteria gestione carriere per la conferma dei CFU. N.B.: oltre agli allegati è obbligatoria la compilazione su Segreterie OnLine dei questionari di valutazione dello stage, da parte dello studente e del tutor aziendale.

CFU caricati a libretto SOLO SE	- data di fine superata - allegati inseriti -> studente - questionari compilati -> tutor aziendale e studente - approvazione definitiva -> docente - caricamento dei CFU -> Segreterie Studenti