ISTRUZIONI FREE MOVER

PRIMA DELLA PARTENZA

1) La/il partecipante è tenuta/o a contattare l'ente ospitante al fine di ottenere la lettera di accettazione (acceptance letter), che dovrà essere compilata in ogni sua parte e firmata dall'ente stesso. Una volta completata, la lettera dovrà essere inviata all'Ufficio Nucleo Didattico Economia – Tirocini/Internship tirocini.economia.an@univpm.it

2) Inoltre, prima dell'inizio del periodo di mobilità, il/la partecipante dovrà trasmettere al medesimo indirizzo e-mail quanto segue:

   Gudance and Training Plan (GTP) firmato da:

   - tirocinante (Trainee),
   - ente ospitante (Host organization),
   - docente referente della Facoltà di Economia "Giorgio Fuà" dell'Università Politecnica delle Marche (Sending Institution).

Il/la partecipante compilerà la sezione relativa ai propri dati personali e indicherà il nome del/la "Responsible person at the Sending Institution" (docente referente UnivPM). Successivamente, invierà il documento all'ente ospitante, che completerà le sezioni di propria competenza (denominazione dell'ente, sede, orario di lavoro, nominativo del tutor, mansioni previste per il/la tirocinante, obiettivi formativi ecc.), apponendo firma e timbro. Il documento, una volta restituito al/la partecipante, dovrà essere firmato da quest'ultimo/a e dal/la docente referente Facoltà di Economia - UnivPM.

DURANTE LA MOBILITÀ

3) All'inizio del tirocinio, il/la partecipante dovrà provvedere a far compilare e firmare all'ente ospitante il modulo **Arrival Form**, indicando le date esatte di arrivo presso la sede di tirocinio nel formato gg/mm/aaaa.

DOPO LA MOBILITÀ

4) Al termine del periodo di mobilità, il/la partecipante dovrà inviare a all'Ufficio Nucleo Didattico Economia – Tirocini/Internship tirocini.economia.an@univpm.it il **Traineeship Declaration**, compilato e firmato dal/la tutor o responsabile dell'ente ospitante. Il certificato dovrà indicare le date precise di conclusione del tirocinio e attestare lo svolgimento del piano formativo previsto.

5) La/il partecipante per procedere con la convalida dell'attività svolta all'estero, dovrà compilare e inviare alla Segreteria Studenti segreteria.economia@univpm.it anche il modulo **Richiesta convalida**.