

---

## Iniziare un progetto formativo.

---

Per creare un nuovo progetto formativo devi avere nel carico didattico l'insegnamento "Tirocinio", consulta le indicazioni all'indirizzo [https://careerservice.polito.it/studenti/tirocini\\_curricolari](https://careerservice.polito.it/studenti/tirocini_curricolari) per le modalità di inserimento per il tuo corso di studi.

The screenshot shows the 'Progetto Formativo Curricolare studente' page. At the top is a navigation bar with links: Materiale, Lingue, Curriculum, Stage (highlighted), Job, Account, Ticket, PoliTONet NEW, and Posta 1. Below the navigation bar is a purple icon of two people. The main heading is 'Progetto Formativo Curricolare studente'. The text explains that after agreeing with the company, the user can proceed with the 'Progetto Formativo' by either selecting from existing offers or creating a new one. It lists three evaluation steps: approval by the company tutor, approval by the academic tutor, and validation by the referent. A button labeled 'NUOVO PROGETTO FORMATIVO' is located at the bottom right of the content area.

**Progetto Formativo Curricolare studente**

Dopo aver concordato con l'azienda i dettagli del tuo tirocinio puoi procedere con la compilazione del Progetto Formativo. Puoi compilare il Progetto Formativo a partire dall'offerta alla quale ti eri candidato oppure inserirne uno nuovo. Il progetto verrà valutato nel modo seguente:

- Dal tutore aziendale, che riceve email con link a pagina di Approvazione / Rifiuto progetto
- Dal tutore accademico, che può approvare / rifiutare dalla sua pagina docente
- Dal Referente per i tirocini che, a fronte delle approvazioni precedenti, approva e VALIDA il progetto.
- Una volta validato dovrai compilare il libretto di tirocinio/timesheet per ciascun giorno di attività!

Per ulteriori informazioni puoi consultare [questo link](#) oppure [apri un ticket](#)

NUOVO PROGETTO FORMATIVO

---

## Compilazione del progetto formativo

---

Se in precedenza ti sei candidato per offerte di tirocinio puoi importare i dati direttamente dalla candidatura cliccando sul pulsante **"Componi il progetto formativo a partire da una tua candidatura ad un'offerta di stage curricolare"** altrimenti devi compilare i campi

Dati azienda:

The form is titled 'Azienda'. It contains several input fields: 'Ragione sociale', 'Dati del tutor aziendale' (which includes 'Nome', 'Cognome', and 'Ruolo e responsabilità'), 'E-mail', 'Ripeti email', and 'Telefono'. Each field has a placeholder text.

Azienda

Ragione sociale

Dati del tutor aziendale

Nome

Cognome

Ruolo e responsabilità

E-mail

Ripeti email

Telefono

Attenzione all'indirizzo mail del Tutore aziendale perché verrà utilizzato per inviare una richiesta di conferma. Il campo Ruolo e responsabilità può essere omissivo.

## Dati del tirocinio:

Tirocinio curricolare - A. Acc. 2019/2020

Indica l'ambito/gli ambiti principali di tirocinio (specificare da 1 a max. 5 voci)

Digitare almeno una lettera e selezionare una o più voci dall'elenco di alternative disponibili

Crediti acquisibili a fine tirocinio 12

Ore previste 300

Data inizio

Dal...

Data di presunta fine

al...

(In ogni caso farà fede quanto dichiarato sul time sheet)

Giorni e orari di svolgimento del tirocinio

Es. Lun-Ven 9-18

Descrizione attività previste nel tirocinio

Sede prevalente del tirocinio

ITALIA

Comune sede...

Cap...

Indirizzo...

Scegli uno o più ambiti, se non ne trovi nessuno adatto puoi inserire “Altro”

## Tutor accademico:

Tutor Accademico

Nome docente

seleziona...

Per il tuo corso di Studi non è obbligatorio specificare un Tutor accademico. Se non specificato il tutor sarà assegnato dal referente dei tirocini in sede di approvazione del progetto formativo.

A seconda del tuo corso di studi l'indicazione del Tutor accademico può essere obbligatoria, opzionale oppure già assegnato dal sistema, in ogni caso la procedura ti fornirà l'indicazione.

Puoi salvare e completarlo successivamente oppure inviarlo in approvazione.

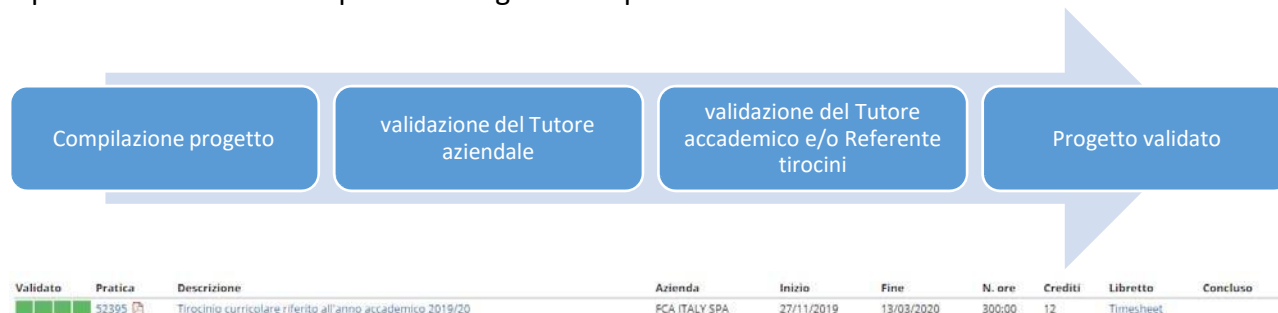


Una volta inviato potrai controllare lo stato di avanzamento del processo di validazione direttamente nella sezione stage del Portale della Didattica.

Quando tutta la barra sarà verde potrai iniziare il tirocinio:

Validato	Pratica	Descrizione	Azienda	Inizio	Fine	N. ore	Crediti	Libretto	Concluso
<div><div></div></div>	52395	Tirocinio curricolare riferito all'anno accademico 2019/20	FCA ITALY SPA	27/11/2019	13/03/2020	300:00	12		

Il processo di validazione prevede i seguenti step:



Il progetto formativo può non essere approvato dal Tutore, in questo caso non devi fare nulla e attendere che il Referente assegni un nuovo Tutore.

Validato	Pratica	Descrizione
   	52395	Tirocinio curricolare r

Oppure può essere rifiutato dal Referente, in questo caso dovrai compilare un nuovo progetto.

### Compilazione del timesheet

Libretto di tirocinio - Timesheet

- Ogni giorno di attività dovrai compilare il timesheet.
- Al termine del tirocinio dovrai generare il pdf, stamparlo, farlo firmare e timbrare al Tutore Aziendale o un Rappresentante delle Risorse Umane.
- Al fine della registrazione dovrai allegarne una scansione.
- La copia originale dovrà essere consegnata all'Ufficio Career Service nelle apposite cassette poste fuori dall'ufficio.

Data 27/11/2019	Dalle <input type="text"/>	Alle <input type="text"/>	Pausa pranzo <input type="text"/>
Attività giornaliera max 200 chr			
<input type="checkbox"/> Cambio sede (trasferta)	Descrizione sede <input type="text"/>		
<input type="button" value="INSERISCI"/>			

Periodo tirocinio previsto 27/11/2019 - 13/03/2020 Monte ore previsto 300

Per ogni giorno di attività devi indicare data, ora di inizio e fine, eventuale pausa pranzo e le attività svolte.

Se ti trovi in una sede diversa da quella prevista per lo svolgimento del tirocinio devi indicare la sede.

Alla fine del tirocinio e quando hai compilato TUTTE le attività devi:

- Inviare il timesheet in approvazione del tutore aziendale
- Selezionare il pulsante



- Compilare il questionario
- Caricare sul sito l'eventuale relazione di tirocinio o portfolio se previsti dal tuo corso di studi
- Inviare timesheet e questionario in approvazione del docente di riferimento

A questo punto la richiesta verrà inoltrata al Tutore accademico e/o al Referente tirocini per la valutazione e registrazione del Tirocinio in carriera. Di solito i crediti vengono assegnati nel giro di 1-3 giorni.



## ENGLISH VERSION

### *Starting a training project*

In order to create a new training project, you must have the "Internship" course in your study plan ("carico didattico"). Please refer to [https://careerservice.polito.it/studenti/tirocini\\_curriculari](https://careerservice.polito.it/studenti/tirocini_curriculari) for instructions on how to do this for your course.

**Progetto Formativo Curricolare studente**

Dopo aver concordato con l'azienda i dettagli del tuo tirocinio puoi procedere con la compilazione del Progetto Formativo. Puoi compilare il Progetto Formativo a partire dall'offerta alla quale ti eri candidato oppure inserirne uno nuovo. Il progetto verrà valutato nel modo seguente:

- Dal tutore aziendale, che riceve email con link a pagina di Approvazione / Rifiuto progetto
- Dal tutore accademico, che può approvare / rifiutare dalla sua pagina docente
- Dal Referente per i tirocini che, a fronte delle approvazioni precedenti, approva e VALIDA il progetto
- Una volta validato dovrai compilare il libretto di tirocinio/timesheet per ciascun giorno di attività!

Per ulteriori informazioni puoi consultare [questo link](#) oppure [apri un ticket](#)

**NUOVO PROGETTO FORMATIVO**

### *Completing your training project*

If you have previously applied for internship offers, you can import the data directly from your application by clicking on the button "Fill in the training project from your application for a curricular internship offer", otherwise you must fill in the following fields

Company data:

**Azienda**

**Ragione sociale**

**Dati del tutor aziendale**

<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Ruolo e responsabilità</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>E-mail</b>	<b>Ripeti email</b>	<b>Telefono</b>
<input type="text" value="e-mail..."/>	<input type="text" value="Ripeti e-mail..."/>	<input type="text" value="telefono"/>

Pay attention to the email address of the Company Tutor because it will be used to send a

confirmation request. The field Role and responsibilities can be omitted.

### Internship data:

Tirocinio curricolare - A. Acc. 2019/2020

Indica l'ambito/gli ambiti principali di tirocinio (specificare da 1 a max. 5 voci)

Digitare almeno una lettera e selezionare una o più voci dall'elenco di alternative disponibili

Crediti acquisibili a fine tirocinio 12  
Ore previste 300

Data inizio  
Dal...

Data di presunta fine  
al...

(In ogni caso farà fede quanto dichiarato sul time sheet)

Giorni e orari di svolgimento del tirocinio  
Es: Lun-Ven 9-18

Descrizione attività previste nel tirocinio

Sede prevalente del tirocinio

ITALIA  
Comune sede...  
Cap...  
Indirizzo...

Choose one or more fields, if you do not find any suitable field you can enter "Other"

### Academic Tutor:

Tutor Accademico

Nome docente  
seleziona...

Per il tuo corso di Studi non è obbligatorio specificare un Tutor accademico. Se non specificato il tutor sarà assegnato dal referente dei tirocini in sede di approvazione del progetto formativo.

Depending on your course of study the indication of the Academic Tutor can be compulsory, optional or already assigned by the system, in any case the procedure will provide you with the indication.

You can save and complete it later or send it for approval.



Once submitted, you can check the progress of the validation process directly in the internship section of the Portale della Didattica.

When the whole bar is green, you can start your internship:

Validato	Pratica	Descrizione	Azienda	Inizio	Fine	N. ore	Crediti	Libretto	Concluso
	52395	Tirocinio curricolare riferito all'anno accademico 2019/20	FCA ITALY SPA	27/11/2019	13/03/2020	300:00	12		

### The validation process requires the following steps:

- 1) Project compilation
- 2) validation of company tutor
- 3) validation of Academic Tutor and/or Internship Contact Person
- 4) Validated project

The training project may not be approved by the Tutor, in which case you do not have to do anything and wait for the Referent to assign a new Tutor.

Validato	Pratica	Descrizione
   	52395	Tirocinio curricolare r

Or it may be rejected by the Reference Professor, in which case you will have to complete a new project.

### Completing the timesheet

Libretto di tirocinio - Timesheet

- Ogni giorno di attività dovrai compilare il timesheet.
- Al termine del tirocinio dovrai generare il pdf, stamparlo, farlo firmare e timbrare al Tutore Aziendale o un Rappresentante delle Risorse Umane.
- Al fine della registrazione dovrai allegarne una scansione.
- La copia originale dovrà essere consegnata all'Ufficio Career Service nelle apposite cassette poste fuori dall'ufficio.

Data

Dalle  Alle  Pausa pranzo

Attività giornaliera

☐ Cambio sede (trasferta) Descrizione sede

Periodo tirocinio previsto 27/11/2019 - 13/03/2020 Monte ore previsto 300

For each day of activity you must indicate the date, start and end time, any lunch break and the activities carried out.

If you are in a different location than the one where the placement is to take place, you should indicate the location.

At the end of the internship and when you have completed ALL the activities you must

- Send the timesheet to the company mentor for approval.
- Select the REQUEST REGISTRATION button



- Fill in the questionnaire
- Upload to the website the internship report or portfolio, if required by your course of studies
- Send the timesheet and questionnaire to the tutor (professor) for approval

At this point, your request will be forwarded to the Academic Tutor and/or the Internship Coordinator for evaluation and registration of the internship in your career. Credits are usually awarded within 1-3 days.