

---

## 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 an orange 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 on internship details, the user can proceed with the 'Progetto Formativo' by either selecting from an offer or creating a new one. It lists three approval paths: from the company tutor, the academic tutor, or 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 indicating the expected input.

**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 la richiesta di conferma.

Il campo Ruolo e responsabilità può essere omesso

## 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.

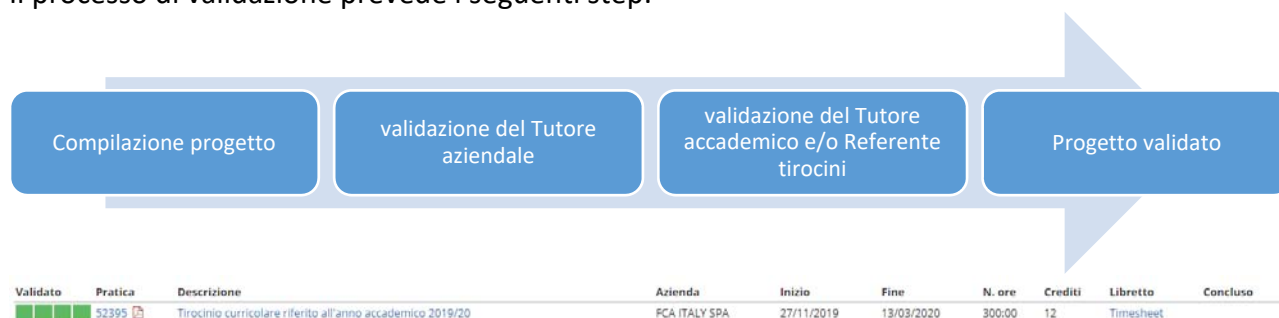
Progetto formativo in attesa di valutazione da parte del Tutor Aziendale

DATI SALVATI CON SUCCESSO

Una volta inviato potrai controllare lo stato di avanzamento del processo di validazione direttamente nella sezione stage del Portale della Didattica.  
Quando tutte 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
<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	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  Dalle  Alle  Pausa pranzo

Attività giornaliera  
max 200 chr

☐ Cambio sede (trasferta) Descrizione sede

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 :

- Generare il PDF con il timesheet



- Farlo firmare al Tutore aziendale
- Selezionare il pulsante



- Compilare il questionario
- Caricare sul sito copia del timesheet firmato
- Caricare l'eventuale relazione di tirocinio o portfolio se previsti dal tuo corso di studi

- Consegnare all'ufficio Career Service la copia originale del timesheet firmata dal tutore aziendale (puoi lasciarlo nell'apposita cassetta fuori dall'ufficio)

A questo punto la richiesta verrà inoltrata al Tutore accademico e/o al Referente tirocini per la valutazione e registrazione del Tirocinio in carriera.