

Manuale di



CLASSEVIVA

Modulo Tirocini – Guida per lo Studente

Sommario

Accesso al Modulo Tirocini.....	2
Presentare una Nuova Richiesta di Tirocinio	2
Step 1 – Azienda	2
Step 2 – Sede del Tirocinio	3
Step 3 – Tutor	3
Step 4 – Dati del Tirocinio.....	3
Stato della Richiesta di Tirocinio.....	4
Tirocinio in Attesa di Accettazione.....	4
Tirocinio Accettato e Documenti	4

Accesso al Modulo Tirocini

Il modulo Tirocini è accessibile dalla barra di navigazione laterale del gestionale, tramite la voce "TIROCINIO" identificata da un'icona a forma di valigetta.



Per avviare una nuova richiesta di tirocinio, fare clic sul pulsante



Presentare una Nuova Richiesta di Tirocinio

La procedura di richiesta è suddivisa in quattro step guidati: Azienda, Sede del tirocinio, Tutor e Tirocinio. Ogni step deve essere completato prima di procedere al successivo.

Step 1 – Azienda

Il primo step richiede di selezionare l'azienda presso cui si svolgerà il tirocinio. Viene mostrato un campo di ricerca dove è possibile cercare l'azienda per ragione sociale o partita IVA.



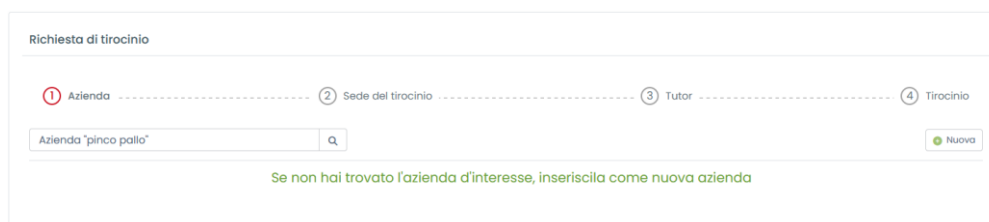
Richiesta di tirocinio

① Azienda ② Sede del tirocinio ③ Tutor ④ Tirocinio

Cerca azienda per ragione sociale o partita iva

Ricerca l'azienda di interesse

Inserendo il testo nel campo di ricerca, vengono mostrati i risultati corrispondenti. Selezionare l'azienda desiderata spuntando la casella a sinistra della riga, quindi fare clic su "Successivo" per procedere.



Richiesta di tirocinio

① Azienda ② Sede del tirocinio ③ Tutor ④ Tirocinio

Azienda "pinco pallo"

Se non hai trovato l'azienda d'interesse, inseriscila come nuova azienda

Se l'azienda desiderata non è visibile tra quelle proposte, lo studente può inserirla autonomamente: il sistema proporrà di inserirla manualmente, facendo comparire il tasto "Nuova".

Step 2 – Sede del Tirocinio

Nel secondo step viene richiesto di selezionare la sede presso cui si svolgerà il tirocinio. L'elenco mostra tutte le sedi disponibili, con indirizzo, località e contatti. Selezionare la sede e fare clic su "Successivo".

P. iva / Codice fiscale	Ragione sociale	Indirizzo	Contatti	Codice ateco	Sito web
<input checked="" type="checkbox"/> PVACF	Azienda test	Via Azienda 76 AVISE	1234546787 azienda@test.it PEC: pecazienda@test.it	0111.00 Coltivazione di cereali, legumi da granella e semi oleosi, escluso il riso	www.azienda.it

Successivo →

Step 3 – Tutor

Nel terzo step occorre selezionare il tutor aziendale. L'elenco mostra i tutor disponibili con nominativo, codice fiscale, ruolo e contatti. È possibile aggiungere un nuovo tutor tramite il pulsante "Nuova". Selezionare il tutor e fare clic su "Successivo".

Nominativo	Codice fiscale	Ruolo	Contatti	Nuova
<input checked="" type="checkbox"/> Tutor Test	TUTORTEST	tutor	3223434234tutor@test.it	<input type="button" value="Nuova"/>

← Precedente Successivo →

Step 4 – Dati del Tirocinio

L'ultimo step raccoglie le informazioni specifiche del tirocinio. I campi da compilare sono:

- Piano di studio (menu a tendina): selezionare il piano di studi a cui si riferisce il tirocinio
- Data di inizio e Data di fine del tirocinio
- Ore totali previste
- Attestato di sicurezza caricato in Pagamenti e Documenti: spuntare se già caricato

- Obiettivi del tirocinio (campo testo libero)
- Note aggiuntive (campo testo libero)

Una volta compilati tutti i campi, fare clic su “Conferma” per inviare la richiesta.

Stato della Richiesta di Tirocinio

Tirocinio in Attesa di Accettazione

Dopo aver inviato la richiesta, il tirocinio apparirà nella propria scheda con lo stato “In attesa di accettazione”, indicato da un pallino arancione. In questa fase la segreteria sta valutando la domanda.

Finché la domanda non viene accettata lo studente può cancellarla tramite l'apposito tasto cestino.

Tirocinio Accettato e Documenti

Quando la segreteria accetta la richiesta, lo stato si aggiorna mostrando “Accettato da [nome responsabile]” con un indicatore verde.

NB: Quando la proposta di tirocinio viene accettata, la funzione individuata dal tasto cestino aziona l'interruzione del tirocinio: verrà chiesto di caricare un modulo compilato che potrà essere accettato

o rifiutato dalla segreteria. Se l'interruzione viene accettata il tirocinio si interrompe; se viene rifiutata, il tirocinio torna allo stato precedente.

Una volta accettata la domanda di tirocinio, lo studente dovrà caricare i documenti richiesti tramite il pulsante "Carica modulo compilato":

- Progetto formativo
- Attestazione di presenza
- Valutazione tutor aziendale

The screenshot shows the 'Azienda test' interface. At the top, it displays 'Anno accademico: 2025/26', 'Inizio: 04/05/2026 - Fine: 29/05/2026', and 'Attestato sicurezza: Presente'. A green dot indicates 'Accettato da Russo Federica'. The left sidebar contains details: 'Ore totali: 1234', 'Tutor: Tutor Test', 'Piano di studio: Design del prodotto (Triennale)', 'Crediti: 6', 'Sede legale: Via Azienda 76, AVISE (AO)', 'Obiettivi:', and 'Note:'. The main content area has three sections: 'Progetto formativo' with a 'Carica modulo compilato' button, 'Attestazione di presenza' with a 'Carica modulo' button, and 'Valutazione tutor aziendale' with a 'Carica modulo' button.

I tre documenti vengono compilati nelle varie fasi del tirocinio; solo quando tutti e tre saranno presenti la segreteria procederà a riconoscere i crediti e verbalizzare l'attività. Lo studente vedrà quindi l'accreditamento in stato di attesa.

This screenshot shows the 'Azienda test' interface with the same details as the previous one. The status indicators have changed: a green dot for 'Accettato da Russo Federica' and an orange dot for 'In attesa di riconoscimento crediti'. The buttons in the main content area are now labeled 'Scarica modulo compilato' for all three sections: 'Progetto formativo', 'Attestazione di presenza', and 'Valutazione tutor aziendale'.

Una volta che i crediti sono stati riconosciuti, lo stato si aggiorna mostrando "Accreditato da [nome responsabile]" con un indicatore verde.

The final screenshot shows the 'Azienda test' interface. The status indicators now include a green dot for 'Accreditato da Russo Federica' in addition to the previous ones. The buttons in the main content area remain labeled 'Scarica modulo compilato' for all three sections: 'Progetto formativo', 'Attestazione di presenza', and 'Valutazione tutor aziendale'.