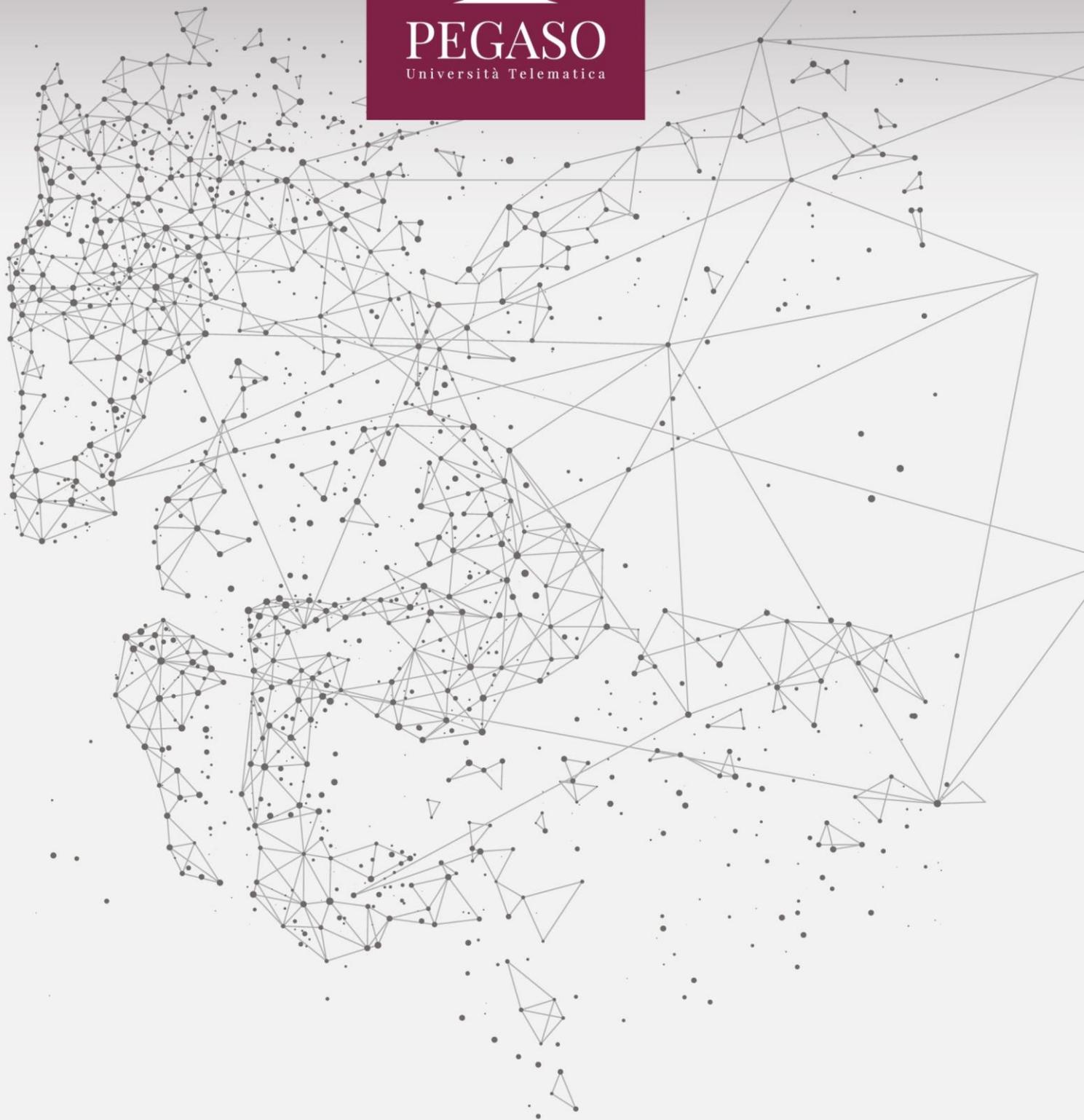




PEGASO
Università Telematica



Indice

1. FUNZIONAMENTO DELLA SEZIONE TIROCINIO	3
--	---

1. Funzionamento della sezione Tirocinio

Lo studente può avere accesso alla sezione Tirocinio a partire dalla propria Home Page cliccando sul pulsante "Tirocinio" nella sezione Strumenti (Figura 1).



Figura 1: Accesso alla sezione Tirocinio

Una volta entrato nella sezione Tirocinio lo studente dovrà selezionare l'insegnamento corrispondente nel proprio piano di studi (Figura 2).

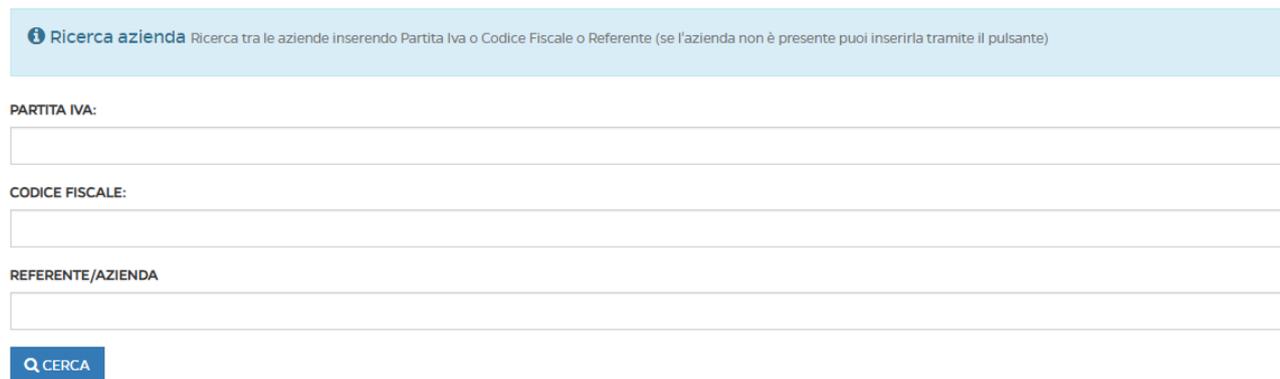
A screenshot of a web interface. At the top, a dark purple banner contains the text "Prima di procedere selezionare il tirocinio da effettuare". Below this, a light purple header reads "SELEZIONA L'INSEGNAMENTO PER CUI DESIDERI SOSTENERE IL TIROCINIO". Underneath is a dropdown menu with the text "CFU 15 - Tirocini formativi e di orientamento 3° Anno". A green button labeled "SELEZIONA" is positioned below the dropdown.

Figura 2: Selezione dell'insegnamento

Una volta selezionato l'insegnamento lo studente potrà ricercare l'azienda con la quale intende svolgere il tirocinio tra le aziende che hanno già stipulato una convenzione con l'Ateneo (Figura 3).

Guida all'utilizzo della sezione Tirocinio

Referente/Azienda



Ricerca azienda Ricerca tra le aziende inserendo Partita Iva o Codice Fiscale o Referente (se l'azienda non è presente puoi inserirla tramite il pulsante)

PARTITA IVA:

CODICE FISCALE:

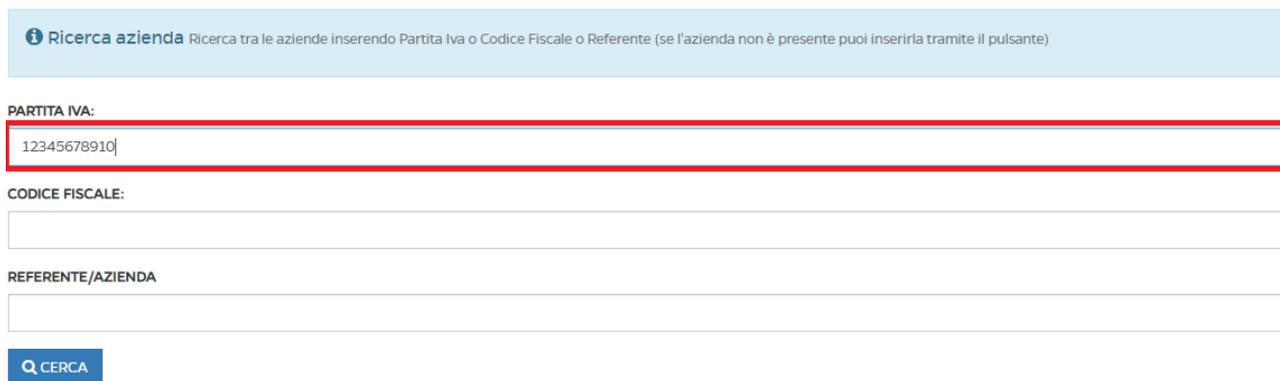
REFERENTE/AZIENDA

CERCA

Figura 3: Ricerca azienda

Per effettuare la ricerca potrà inserire partita iva, codice fiscale o referente dell'azienda (Figura 4).

Referente/Azienda



Ricerca azienda Ricerca tra le aziende inserendo Partita Iva o Codice Fiscale o Referente (se l'azienda non è presente puoi inserirla tramite il pulsante)

PARTITA IVA:

CODICE FISCALE:

REFERENTE/AZIENDA

CERCA

Figura 4: Ricerca azienda, compilazione campo

Se l'azienda non è presente all'interno del database di Ateneo (Figura 5) potrà inserirla cliccando sull'apposito tasto "Aggiungi azienda" (Figura 6). A questo punto dovrà inserire tutti i campi richiesti, compresa la convenzione stipulata con l'Ateneo (Figura 7).

Guida all'utilizzo della sezione Tirocinio

Referente/Azienda

Ricerca azienda Ricerca tra le aziende inserendo Partita Iva o Codice Fiscale o Referente (se l'azienda non è presente puoi inserirla tramite il pulsante)

PARTITA IVA:
12345678910

CODICE FISCALE:

REFERENTE/AZIENDA

[+ Aggiungi azienda](#) [CERCA](#)

RISULTATI RICERCA

Nome	Città	Provincia	Indirizzo	Referente	Email	Partita Iva	Codice Fiscale	Seleziona
Azienda DEMO	Napoli	Napoli	Via Boito,22	Sig Esposito	demo@demo.it	12345678910	mrmmsm77c03f839r	SELEZIONA

Figura 5: Ricerca azienda, azienda presente

Referente/Azienda

Ricerca azienda Ricerca tra le aziende inserendo Partita Iva o Codice Fiscale o Referente (se l'azienda non è presente puoi inserirla tramite il pulsante)

PARTITA IVA:
12345678910

CODICE FISCALE:

REFERENTE/AZIENDA

[+ Aggiungi azienda](#) [CERCA](#)

RISULTATI RICERCA

Nome	Città	Provincia	Indirizzo	Referente	Email	Partita Iva	Codice Fiscale	Seleziona
Azienda DEMO	Napoli	Napoli	Via Boito,22	Sig Esposito	demo@demo.it	12345678910	mrmmsm77c03f839r	SELEZIONA

Figura 6: Ricerca azienda. Aggiungi azienda

Guida all'utilizzo della sezione Tirocinio

Inserisci Nuova Azienda/Referente

Denominazione
Nome sede

Provincia
SELEZIONA

Città
Città

Indirizzo
Indirizzo

Referente
Nome referente

Email
Indirizzo email

Partita Iva
Partita Iva

Codice Fiscale
Codice Fiscale

Allegato Convenzione
Scegli file Nessun file selezionato

Aggiungi e assegna Chiudi

Figura 7: Aggiungi azienda: campi richiesti

A questo punto, una volta selezionata l'azienda, lo studente dovrà caricare un progetto di tirocinio (Figura 8) e attendere, dopo il caricamento, la conferma da parte della segreteria didattica (Figura 9).

Guida all'utilizzo della sezione Tirocinio

Referente/Azienda

Nome	Azienda DEMO
Città	Napoli - Napoli
P.IVA/CF	12345678910 mrrmmsm77c03f839r
Azienda/Referente	Sig Esposito
Contatto E-Mail	demo@demo.it

I TUOI DOCUMENTI DEL TIROCINIO

Caricare un progetto per i dettagli della procedura visualizzare la sezione Avvisi in alto

Seleziona File

Carica il progetto per il tirocinio

Stato Avanzamento

Azienda **20% completato**

Azienda selezionata Azienda selezionata correttamente, in attesa del progetto del tirocinio

Figura 8: Carica progetto

Referente/Azienda

Nome	Azienda DEMO
Città	Napoli - Napoli
P.IVA/CF	12345678910 mrrmmsm77c03f839r
Azienda/Referente	Sig Esposito
Contatto E-Mail	demo@demo.it

I TUOI DOCUMENTI DEL TIROCINIO

File del progetto caricato

Scarica Progetto **Ricarica file**

Stato Avanzamento

Azienda **Progetto** **40% completato**

Progetto caricato Attendere conferma della segreteria studenti.

Figura 9: Carica progetto: attendere conferma dalla segreteria studenti

Una volta ricevuta conferma da parte della segreteria studenti, sarà necessario compilare un questionario di gradimento (Figura 10 e Figura 11).

Guida all'utilizzo della sezione Tirocinio

Referente/Azienda

Nome	Azienda DEMO
Città	Napoli - Napoli
P.IVA/CF	12345678910 mrrmmsm77c03f839r
Azienda/Referente	Sig Esposito
Contatto E-Mail	demo@demo.it

I TUOI DOCUMENTI DEL TIROCINIO

File del progetto caricato

[Scarica Progetto](#)

E' necessario compilare il questionario per i dettagli della procedura visualizzare la sezione Avvisi in alto

[VAI AL QUESTIONARIO](#)

Stato Avanzamento

Azienda

Progetto

Progetto ok

60% completato

Progetto confermato Può caricare il report che certifica le ore di tirocinio presso l'azienda indicata.

Figura 10: Questionario da compilare

QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE DEL TIROCINIO DA PARTE DELLO STUDENTE

1) Quali canali sono stati utilizzati per trovare accoglienza per il tirocinio?

- Tramite l'Ufficio Tirocini
- Tramite conoscenze personali
- Altro (specificare):

2) Sono stati rispettati gli obbiettivi del tirocinio?

- Pienamente Soddisfatto
- Soddisfatto
- Soddisfatto in parte
- Insoddisfatto
- Molto Insoddisfatto

Figura 11: Questionario da compilare: domande

Guida all'utilizzo della sezione Tirocinio

Una volta ultimata la compilazione del questionario allo studente restano da caricare:

- Report ore per il tirocinio
- Certificazione
- Relazione finale

Potrà caricare tutto tramite gli appositi campi (Figura 12).

The image shows a screenshot of a web interface for uploading documents. It consists of three vertically stacked sections, each with a light blue header bar and a white content area. Each section contains an information icon (i) followed by a title and a link to 'Avvisi in alto'. Below each title is a 'Seleziona file' button and a 'Carica' button.

- Section 1:** Header: **Caricare report ore** per i dettagli della procedura visualizzare la sezione Avvisi in alto. Button: **Carica il report ore per il tirocinio**.
- Section 2:** Header: **Caricare certificazione** per i dettagli della procedura visualizzare la sezione Avvisi in alto. Button: **Carica certificazione**.
- Section 3:** Header: **Caricare relazione** per i dettagli della procedura visualizzare la sezione Avvisi in alto. Button: **Carica relazione**.

Figura 12: Documenti da caricare

Una volta caricati i documenti lo studente dovrà attendere approvazione da parte della segreteria studenti (Figura 13).

Guida all'utilizzo della sezione Tirocinio

I TUOI DOCUMENTI DEL TIROCINIO

File del progetto caricato

⊕ Scarica Progetto

File del report delle ore caricato

⊕ Scarica report ore Ricarica file

File certificazione

⊕ Scarica certificazione Ricarica file

File relazione

⊕ Scarica relazione Ricarica file

Stato Avanzamento

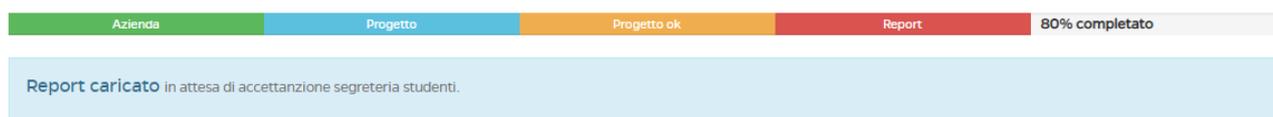


Figura 13: Attesa approvazione documenti

Una volta approvati i documenti tutta la procedura sarà completa. Solo a questo punto, come si vede in figura 14, la barra che segnala lo stato di avanzamento diventerà completamente verde e segnerà una percentuale del 100%.

Guida all'utilizzo della sezione Tirocinio

I TUOI DOCUMENTI DEL TIROCINIO

File del progetto caricato

Scarica Progetto

File del report delle ore caricato

Scarica report ore

File certificazione

Scarica certificazione

File relazione

Scarica relazione

Stato Avanzamento

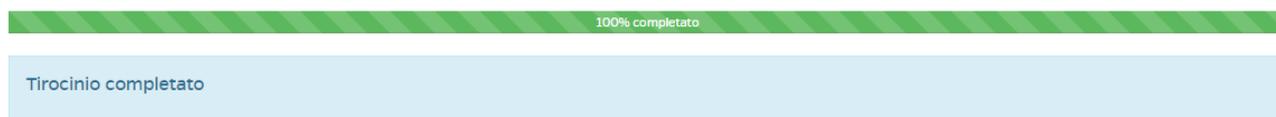


Figura 14: Procedura completata