

Stipula nuove convenzioni (se necessario)

Tutor	Ufficio PCTO	Azienda	Studente	Segreteria
C1. Il tutor verifica se l'azienda è già convenzionata e la convenzione è attiva: in tal caso non effettua nessun inserimento di proposta di convenzione				
C2. Il tutor entra in contatto con l'azienda				
C3. Il tutor inserisce una proposta di convenzione con i dati in suo possesso o rinnova una convenzione se già esistente e conclusa				
	C4. L'ufficio PCTO contatta l'azienda			
		C5. L'azienda, ove necessario, inserisce i dati richiesti		
	C6. L'ufficio PCTO procede alla stipula della convenzione			

Stage (su convenzioni già esistenti o proposte)

Tutor	Ufficio PCTO	Azienda	Studente	Segreteria
S1. Il tutor definisce le modalità e i tempi dello stage				
S2. Il tutor inserisce una proposta di stage				
	S3. L'ufficio PCTO conferma la fattibilità dello stage e lo attiva			
S4. Il tutor, in collaborazione con lo studente, provvede alla raccolta firme di studente, genitori, tutor ed ente (in duplice copia) e consegna il tutto all'ufficio PCTO				
	S5. L'ufficio PCTO raccoglie la firma del DS, riconsegna una copia del progetto allo studente ed archivia la restante modulistica			
			S6. Lo studente effettua lo stage ed inserisce giornalmente le attività svolte	
		S7. A fine stage l'azienda conferma le presenze, le attività svolte ed inserisce la valutazione, procedendo poi alla validazione dello stage		
S8. Il tutor, dopo aver controllato le presenze e la valutazione, procede alla chiusura dello stage				

Attività varie (corsi, visite, incontri, progetti interni, ecc)

Tutor	Ufficio PCTO	Azienda	Studente	Segreteria
A1. Il tutor inserisce l'attività svolta e le ore previste				
A2. Il tutor inserisce le ore effettivamente svolte da ciascuno studente				

Operazioni conclusive

Tutor	Ufficio PCTO	Azienda	Studente	Segreteria
			O1. Lo studente controlla la correttezza delle informazioni presenti nel suo portfolio	
O2. Il tutor verifica che tutti gli studenti confermino la correttezza del loro portfolio				
	O3. L'ufficio PCTO provvede alla stampa del portfolio da allegare alla cartella dello studente			O4. La segreteria procede alla stampa dei report ed all'inserimento dei dati sulla piattaforma del ministero