



TSP SAPIENZA GUIDA ENTI OSPITANTI PER LA PROCEDURA DI AVVIO TIROCINIO DIRETTO

Se l'ente ospitante ha già preso accordi per l'attivazione del tirocinio con uno studente o laureato è possibile utilizzare la funzione "Avvio tirocinio diretto".

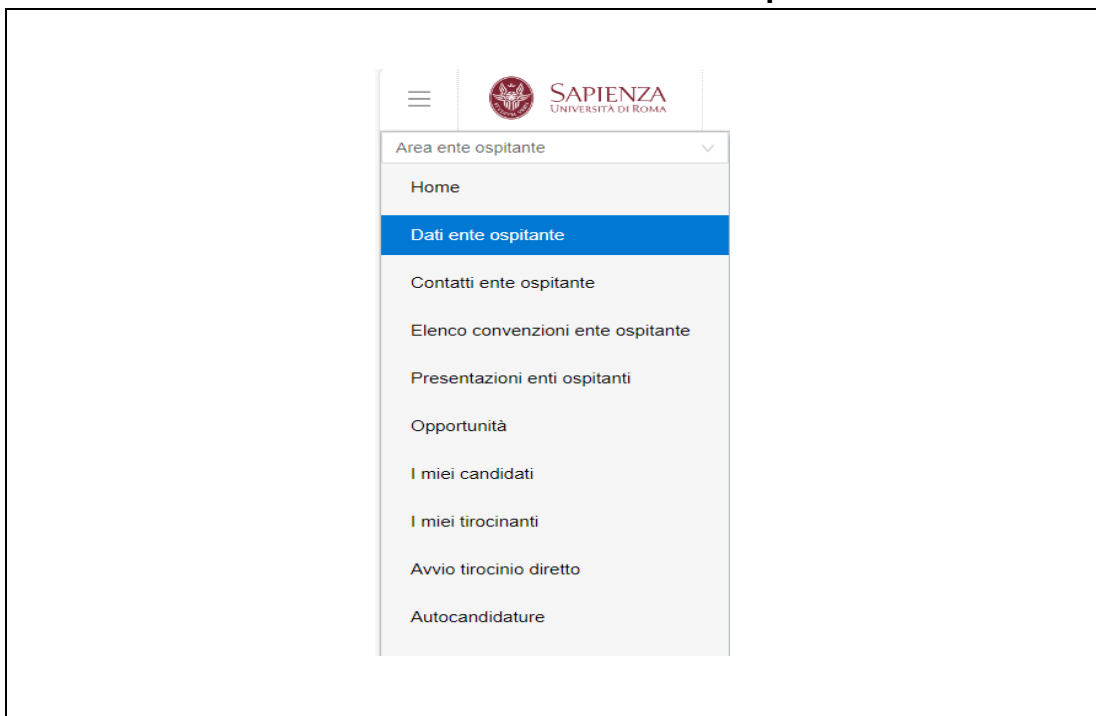
Accedere alla piattaforma TSP Sapienza al seguente link:

<https://uniroma1.tsp.esse3.cineca.it/pub/main-page>

OPERAZIONE 1: Inserimento della sede di svolgimento e del tutor

Prima di iniziare la compilazione del progetto formativo, è necessario verificare se è presente la sede di svolgimento ed il nome del tutor dell'ente ospitante.

Nel menù laterale di sinistra cliccare su **Dati ente ospitante**.





Se la sede operativa di svolgimento non è presente nella lista **Sedi**, cliccare sul bottone di destra “+” per aggiungerla.

Dettagli ente ospitante

Ragione sociale

Codice DUNS

Settore ATECO 63.11.30 - Hosting e fornitura di servizi applicativi (ASP)

Settori di attività

Numero dipendenti * A3 - 50 - 249

Sito web

Sedi

Cerca...

Sede	Tipo	Città	E-mail	Azioni
(Legale) Roma	Sede Legale	Roma (RM)		<input type="button" value="✎"/>



Il sistema aprirà la scheda **Nuova sede** in cui inserire i dati della sede operativa.

Nel campo “Nominativo sede” è possibile indicare un nome identificativo per la sede che si sta inserendo.

Nuova sede

<< Indietro

Sede ente ospitante

Nominativo sede *

Tipo sede *

Indirizzo

Nazione *

Provincia

CAP *

Indirizzo *

Telefono centralino

Email certificata

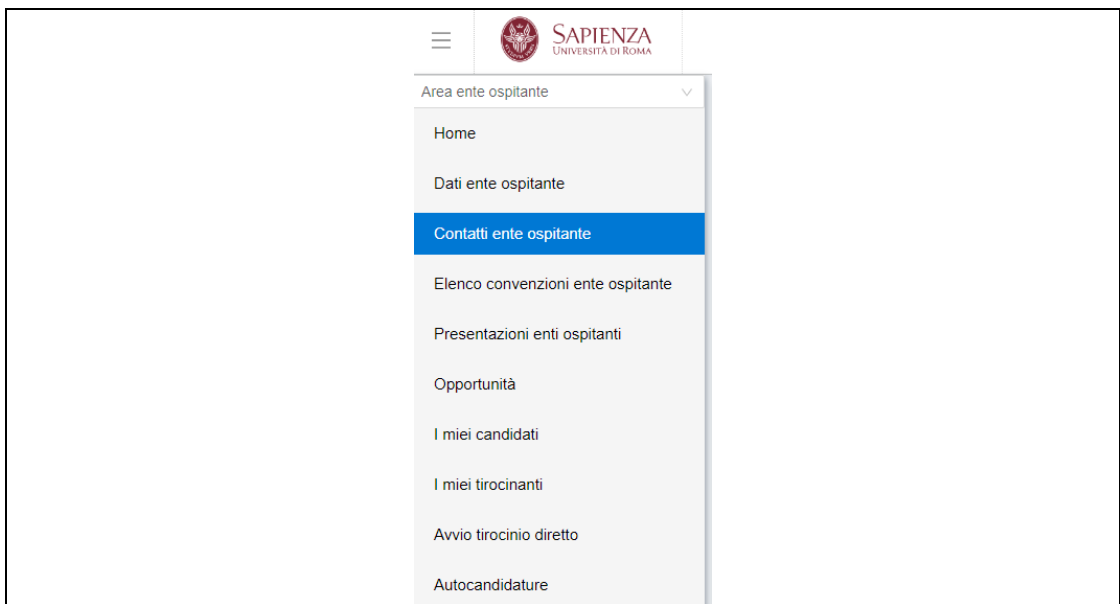
Dopo aver compilato i dati, cliccare sul tasto **SALVA** in alto a destra.

Attenzione: per l’aggiornamento dei dati della sede legale, è necessario inviare una mail di richiesta a tirocini@uniroma1.it



A questo punto è necessario verificare se sia presente il nominativo del tutor da assegnare al tirocinante.

Nel menù laterale di sinistra cliccare su **Contatti ente ospitante**".





Nella pagina che si apre **Nuovo contatto ente ospitante** è possibile consultare l'elenco di tutti i contatti dell'ente.

Se non è presente il nominativo del tutor, cliccare sul tasto “+” per aggiungerlo. Si aprirà una nuova scheda in cui inserire tutti i dati, tra cui:

- **RUOLI**: un contatto può essere Referente o TUTOR o entrambi.
- **ATTIVO**: nella sezione “Altri dati contatto ente ospitante”, cliccare sul check box per renderlo abilitato.
- **SEDI DI ATTIVITA'**: ogni tutor deve essere associato ad una o più sedi. Se l'indirizzo della sede non è presente, allora è necessario aggiungerla dalla sezione “Dati ente ospitante”.

The screenshot shows a web form titled "Dati anagrafici contatto ente ospitante". The "Ruoli" section has three radio buttons: "Rappresentante legale", "Referente tirocini/stage", and "Tutor". The "Tutor" option is selected and highlighted with a red box. Below this are fields for "Titolo", "Nome", "Cognome", "Sesso" (Maschile/Femminile), "Data di nascita", "Nazione di nascita", "Codice fiscale", "Email", "Telefono", and "Cellulare".

The second section is "Altri dati contatto ente ospitante", containing a "Funzione ente ospitante" dropdown menu and an "Attivo" checkbox, which is also highlighted with a red box.

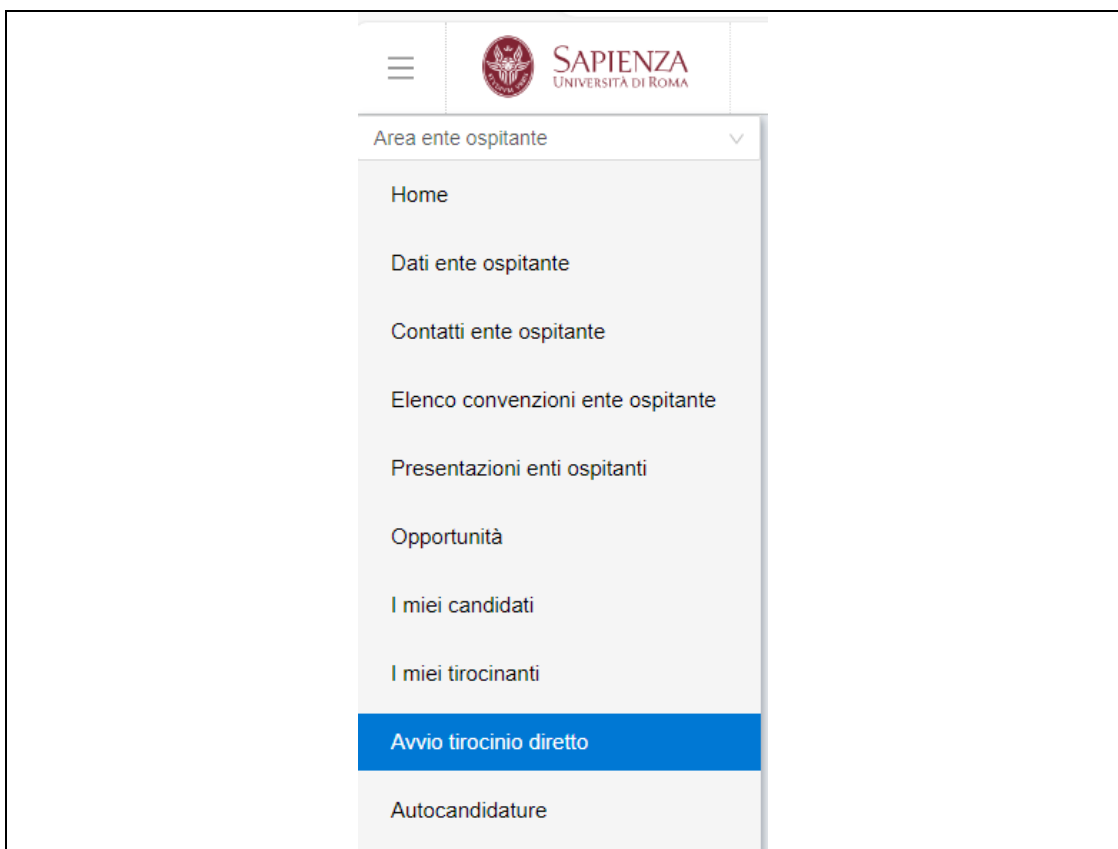
The third section is "Sedi di attività (solo per tutor)", which contains two checkboxes for selecting a location. The first checkbox is selected and highlighted with a red box, and is followed by the address: "Piazzale Aldo Moro, 5, 00185 Roma(RM)".

Dopo aver compilato i dati, cliccare sul tasto **SALVA** in alto a destra.



OPERAZIONE 2: Creazione del progetto formativo

Nel menù laterale di sinistra cliccare su **Avvio tirocinio diretto**.



Inserire il numero di matricola del tirocinante e cliccare sul tasto **Cerca tirocinante** che si trova sulla destra:

The screenshot shows a search form titled 'Ricerca tirocinante per avvio tirocinio diretto'. It contains a text input field with a red asterisk indicating a required field, and a search button labeled 'Cerca tirocinante'.

Ricerca tirocinante per avvio tirocinio diretto

Inserire la matricola del tirocinante per cui avviare un tirocinio *



Nella prima maschera che si apre si dovranno selezionare:

la Sede del tirocinio: nel menù sono presenti gli indirizzi delle sedi inserite nei “Dati dell’ente ospitante”

la Tipologia di opportunità: si intende la tipologia di tirocinio che si vuole attivare. Il sistema permetterà la creazione del progetto formativo solo per la tipologia di tirocinio per la quale è in corso di validità una convenzione.

Avvio tirocinio diretto

<< Indietro

Dati tirocinante

Nome
Matricola
Corso di studio

Dati tirocinio

Sede del tirocinio *	Piazzale Aldo Moro, 5, 00185, Roma, RM, ITALIA
Tipologia di opportunità *	Tirocinio Curriculare

Dopo aver inserito queste informazioni, cliccare sul tasto **Avvia tirocinio** che si trova sulla destra



Il sistema aprirà una nuova pagina in cui inserire i dati del progetto formativo, tramite compilazione delle seguenti schede:

- **Informazioni aggiuntive ente ospitante**
- **Informazioni generali**
- **Facilitazioni**
- **Figure professionali**
- **Contenuti e attività**

A seconda della tipologia di tirocinio che si intende attivare, i campi contenuti in ciascuna scheda cambieranno. I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori.

Dopo aver compilato tutti i campi è possibile cliccare su:

SALVA IN BOZZA: il progetto sarà ancora modificabile;

SALVA E INVIA: il progetto formativo non è più modificabile ed è inviato in richiesta di approvazione.



OPERAZIONE 3: Approvazione del progetto formativo

Dopo aver cliccato su **Salva e invia** il progetto formativo sarà visibile nel menù laterale di sinistra **I miei tirocinanti**.

Cliccando sul pallino corrispondente alla colonna “Progetto formativo”, sarà possibile aprirlo, visualizzare lo status ed effettuare operazioni.

Per l’approvazione del progetto formativo sono necessari altri 2 passaggi:

1. il tirocinante deve accedere alla piattaforma TSP Sapienza per accettare il progetto formativo
2. il referente tirocini di competenza del corso di studi deve compilare i dati a cura dell’Ateneo ed approvare il progetto formativo.

Il file del progetto formativo approvato dovrà essere scaricato, firmato e trasmesso al referente tirocini per lo specifico corso di studi o Facoltà.



I contatti sono disponibili alla seguente pagina:
<https://www.uniroma1.it/it/pagina/contatti-uffici-tirocini-della-sapienza>

The screenshot shows the website page for internships at Sapienza University of Rome. The page features a navigation menu with links for STUDENTI, LAUREATI, DOCENTI, PERSONALE, and CONTATTI. A search bar is located in the top right corner. The main content area is titled "Contatti - Uffici tirocini della Sapienza" and contains a list of departments with expandable buttons: Architettura, Economia, Farmacia e Medicina, Lettere e Filosofia, Giurisprudenza, Ingegneria civile industriale, Ingegneria dell'informazione, informatica e statistica, Medicina e Psicologia, Scienze matematiche, fisiche e naturali, and Scienze politiche, Sociologia, Comunicazione. On the right side, there is a sidebar with "Navigazione interna" (Tirocini, FAQ - Tirocini curriculari ed extracurriculari) and "Collegamenti" (TSP Sapienza).