

Sistema tirocini per la facoltà di Medicina e Psicologia

Lato Ente

Registrazione al sistema

1. Dalla home page (<http://gestionaletirocini.uniroma1.it/>) fare click su “Nuovo ente? Fai click qui per registrarti”.
2. Compilare i campi obbligatori nella sezione “Richiesta di registrazione”, inserire almeno uno Psicologo e specificare nome utente e password che saranno utilizzati per accedere alla propria area riservata.
3. Premere “Avanti”.
4. Il sistema accederà automaticamente alla propria area riservata. Al primo accesso sarà chiesto di caricare la documentazione necessaria per accreditare l’Ente.

Documentazione dell’Ente

Per **accreditare l’Ente**, è necessario caricare nell’area riservata la seguente documentazione in formato PDF:

- Dichiarazione di disponibilità
- Atto costitutivo (se si tratta di un ente Privato o di una Onlus)

Dopo aver caricato la documentazione, questa potrà essere confermata ed inviata cliccando su “Invia Richiesta di Accreditemento”. Riceverai una mail dall’Ufficio Tirocini non appena la Commissione Paritetica avrà valutato l’Ente.

Attivazione della Convenzione

Per **attivare nuove convenzioni**, in caso di parere favorevole, potrai scaricare il modello di convenzione, firmarlo e spedirlo secondo le modalità indicate.

Per **rinnovare una convenzione in scadenza** le modalità di invio della documentazione e il link al modulo verranno mostrati nell’homepage dell’area riservata.

Le modalità di invio della documentazione sono le seguenti.

- TIPOLOGIA ENTE: Pubblico
Sottoscrivere con firma digitale e inviare all’indirizzo di posta certificata presidenzamedepsi@cert.uniroma1.it
- TIPOLOGIA ENTE: Privato
Sottoscrivere e inviare, munito di apposita marca da bollo, all’indirizzo di posta ordinaria:
*Facoltà di Medicina e Psicologia
Ufficio tirocini
Via dei Sardi, 61
00185 Roma*
- TIPOLOGIA ENTE: Onlus
 - PER LE ONLUS PROVVISTE DI PEC E FIRMA DIGITALE
Sottoscrivere con firma digitale e inviare all’indirizzo di posta certificata presidenzamedepsi@cert.uniroma1.it

- PER LE ONLUS NON PROVVISTE DI PEC E FIRMA DIGITALE
Sottoscrivere in formato cartaceo e inviare all'indirizzo di posta ordinaria:
Facoltà di Medicina e Psicologia
Ufficio tirocini
Via dei Sardi, 61
00185 Roma

Dopo la stipula della convenzione, l'Ente dovrà “aprire” uno o entrambi i semestri di tirocinio (15 Marzo-14 Settembre e 15 Settembre-14 Marzo) in cui è disponibile ad accogliere tirocinanti.

Aprire uno o entrambi i semestri

Per **specificare i semestri** in cui l'Ente è disponibile ad accogliere i tirocinanti, seguire i seguenti passi.

1. Eseguire l'accesso all'area riservata ed entrare nell'area “Convenzioni”.
2. Individuare la convenzione in stato “Approvata” e fare click su “Dettagli”.
3. In fondo alla pagina fare click su “Apri semestre”.
4. Selezionare il semestre da offrire e specificare posti disponibili, regioni e aree di tirocinio. Fare click su “Inserisci” per terminare.

Nota: lo stesso semestre può essere pubblicato da parte della Segreteria Amministrativa con due periodi di candidatura diversi. L'Ente può aggiungerli entrambi alla propria convenzione.

Rinnovare una convenzione

La convenzione in via di scadenza è segnalata nella propria area riservata.

- Se la convenzione è tacitamente rinnovabile, entrare nell'area “Convenzioni” e fare click su “Rinnova” alla riga relativa alla convenzione in scadenza per estenderne la durata.
- Se la convenzione non è tacitamente rinnovabile, entrare nell'area “Convenzioni” e fare click su “Nuova convenzione”. Fare riferimento alla sezione del manuale “Attivazione della Convenzione”.

Gestione delle richieste di tirocinio

1. Entrare nell'area “Candidature” e selezionare dal menù a tendina il semestre interessato fra quelli inseriti nella convenzione. Saranno mostrati gli studenti che si sono candidati per questo semestre. Sono visibili solamente le richieste delle candidature confermate dagli Studenti.
2. Fare click su “Accogli” o “Rifiuta” alla riga interessata della tabella per accogliere o rifiutare un tirocinante (l'accoglimento dello Studente può essere annullato in seguito).
3. Dopo aver accolto una richiesta, comparirà il pulsante “Stampa P.F.”, che consente di stampare il documento del Progetto Formativo con alcuni campi già precompilati (tra cui il codice convenzione e la data di inizio convenzione).
4. Sarà quindi possibile inserire il Progetto Formativo facendo click su “Inserisci P.F.”. L'Ente può annullare l'inserimento del P.F. e, a seguire, l'accoglimento dello Studente, se necessario (ad esempio, se lo Studente non accetta il P.F. entro un tempo limite prestabilito). È possibile aggiungere delle note sui progetti formativi facendo click sull'icona del P.F. e poi su “Modifica”. Le stesse note sono visibili dalla Segreteria Amministrativa e dallo Studente interessato nelle loro pagine di Tirocini e Progetti Formativi.
5. Se lo Studente accetta il P.F. e la Segreteria Amministrativa lo valida, il tirocinio può avere inizio.
6. Una volta iniziato, il tirocinio può essere annullato.
7. Infine, l'ente dovrà segnalare il tirocinio come Concluso, cliccando sul pulsante apposito nell'area “Candidature”.

Quando lo Studente ha dichiarato il completamento dell'attività di tirocinio, (evento notificato all'ente via email), l'ente dovrà obbligatoriamente segnalare il tirocinio come Concluso tramite il comando apposito nell'area "Candidature".

Note:

- Non è possibile accogliere più studenti di quanti siano gli effettivi posti disponibili indicati per il semestre. Se il progetto formativo viene rifiutato o se il tirocinio viene annullato prima della fine effettiva, il posto occupato dallo studente in questione torna disponibile.
- Se uno stesso studente si è candidato in più aree per lo stesso semestre, è possibile accogliere solo una delle sue richieste.
- I tirocinanti devono essere accolti tassativamente entro la data limite di accoglimento indicata per il semestre da parte della Segreteria Amministrativa.

Recupero password

1. Dalla home page fare click su "Password dimenticata?".
2. Inserire il nome utente con cui ci si è registrati al sistema.
3. Una email con ulteriori istruzioni per modificare la password sarà inviata all'indirizzo associato al nome utente inserito.