



## PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO CURRICULARE COSA DEVE FARE LO STUDENTE:

- 1- Si registra su TSP Sapienza (<https://uniroma1.tsp.esse3.cineca.it/pub/main-page>) con la mail istituzionale;
- 2- Verifica con quali aziende, enti, associazioni è già stata sottoscritta la convenzione per tirocini curricolari, consultando l'elenco dei soggetti convenzionati, e legge le offerte di tirocinio presenti;  
  
***In merito al punto 2/A si precisa che lo studente ha l'opportunità di individuare autonomamente ulteriori strutture presso le quali svolgere il tirocinio, ma tali strutture dovranno stipulare una convenzione con Sapienza. Solo dopo il perfezionamento della convenzione sarà possibile predisporre il progetto formativo.***
- 3- Dopo l'accettazione della candidatura il referente aziendale compila il progetto formativo utilizzando il Gestionale Tirocini TSP Sapienza e richiede l'approvazione.
- 4- Il responsabile di Facoltà riceverà dal gestionale TSP Sapienza la richiesta di approvazione del tirocinio curriculare oppure extracurriculare e scriverà una email allo studente.
- 5- Lo studente contatta il docente (tutor universitario) via e-mail informandolo in merito all'opportunità di tirocinio e inviandogli una breve descrizione dell'azienda nonché le attività formative previste;
- 6- Lo studente invia la risposta, alla prima email ricevuta all'ufficio tirocini della Facoltà di Ingegneria Civile Industriale ICI, in cui comunica il nome e cognome del tutor universitario e il numero dei CFU che acquisirà con il tirocinio, se contemplati nel piano didattico.
- 7- Il Referente Tirocini della Facoltà approva il progetto formativo sulla piattaforma TSP e comunica con una email le procedure per attivare il tirocinio, per chiarezza riportate al punto 8
- 8- Il referente aziendale, utilizzando il gestionale TSP, deve stampare una copia del progetto formativo. Una volta stampato, il referente aziendale deve inviare il progetto formativo via email al tirocinante, richiedendo la firma del documento. Il tirocinante, dopo aver ricevuto il progetto formativo, deve firmare il documento e inviarlo nuovamente al referente aziendale tramite email, assicurandosi che il documento sia in formato PDF. Dopo aver ricevuto il progetto formativo firmato dal tirocinante, il referente aziendale dovrà far firmare al Tutor aziendale il documento e apporre il timbro aziendale. Come ultimo step, il referente aziendale deve inviare il progetto formativo completo di tutte le firme, dalla email aziendale agli uffici o ai destinatari designati, in formato PDF, per l'approvazione finale e la sottoscrizione del documento da parte del delegato del Preside di Facoltà.
- 9- Il progetto formativo, con la copertura assicurativa viene attivato automaticamente sul gestionale TSP Sapienza, dal responsabile di Facoltà di Ingegneria ICI, quando sarà completo anche delle firme del delegato del Preside di Facoltà, verrà inoltrato al tirocinante e al referente aziendale.
- 10- Terminato il tirocinio, lo studente chiede al tutor aziendale di entrare nella piattaforma TSP Sapienza, compilare il modulo di fine tirocinio (relazione finale) e farlo firmare e timbrare dalla struttura ospitante. Successivamente il tutor aziendale invia tramite e-mail la relazione allo studente e al tutor universitario e, contestualmente, comunica che il tirocinio si è concluso con successo;
- 11- La relazione firmata dal tutor universitario deve essere inviata alla Segreteria didattica presso il Dipartimento al fine del riconoscimento dei Crediti Formativi Universitari previsti.