

INTERNSHIP MANAGEMENT SYSTEM (*Gestionale Tirocini*) USER GUIDE

for Students enrolled in the LM-51 qualifying degree courses Faculty of Medicine and Psychology

Submission of a new Application

1. Click on “*Invia una nuova richiesta di tirocinio*” (Submit a New Internship Application)



INVIA UNA NUOVA RICHIESTA DI TIROCINIO | CERCA TIROCINI

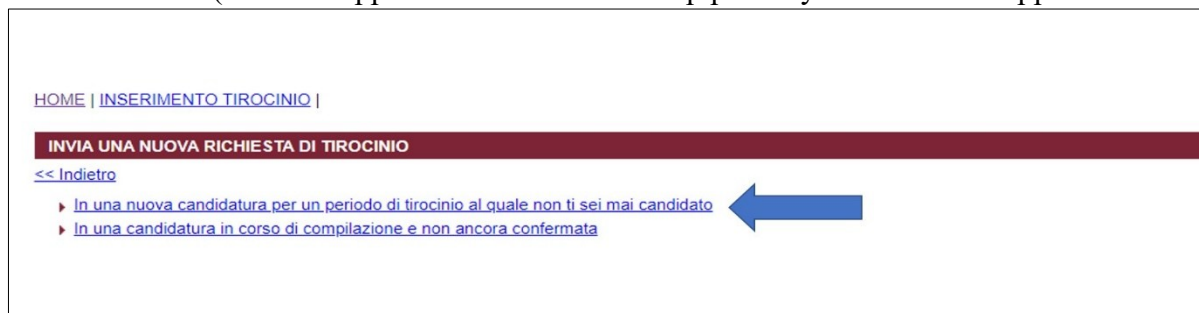
Richieste di Tirocinio

0 0 richieste accettate dall'ente

Tirocini

0 0 tirocini conclusi

2. Click on “*In una nuova candidatura per un periodo di tirocinio al quale non ti sei mai candidato*” (In a new application for an internship period you have never applied for before)



[HOME](#) | [INSERIMENTO TIROCINIO](#) |

INVIA UNA NUOVA RICHIESTA DI TIROCINIO

[<< Indietro](#)

► [In una nuova candidatura per un periodo di tirocinio al quale non ti sei mai candidato](#)

► [In una candidatura in corso di compilazione e non ancora confermata](#)

3. Select the internship period
4. Attach your CV by clicking on “*Scegli il file*” (Choose File)
5. Select “*Studente iscritto ad un corso di laurea LM-51 abilitante*” (Student enrolled in a qualifying LM-51 Master's degree program)
6. Click on “*Avanti*” to proceed

[HOME](#) | [INSERIMENTO TIROCINIO](#)

IN VIA UNA NUOVA RICHIESTA DI TIROCINIO

[← Indietro](#)

Allegare il proprio Curriculum Vitae e scegliere un periodo di tirocinio fra quelli disponibili per creare una nuova candidatura. Premere "Avanti" per iniziare a inserire richieste di tirocinio.

PERIODO DI TIROCINIO

 Dal 15/05/2024 al 14/09/2025

Curriculum Vitae:

 [Scegli il file](#) Nessun file scelto

Intendo partecipare come:

 ☐ Studente LAUREATO LM-51

☒  Studente iscritto ad un corso di laurea LM-51 abilitante

Corso di Laurea:

 [Avanti](#)

7. Click on “Cerca e scegli un ente” (Search and choose a host institution)

CANDIDATURA

Periodo di tirocinio 15/05/2024 - 14/09/2025, periodo candidatura 05/03/2024 - 10/04/2024 [v](#)

PERIODO DI TIROCINIO

Periodo di tirocinio	Periodo di candidatura	Alta scadenza
15/05/2024 - 14/09/2025	05/03/2024 - 10/04/2024	SCADUTO

DATI

Nome	Data inserimento	09/05/2024 15:54:02
Matricola	Data conferma	non confermata
Ateneo	CV	[Scarica]
Dipartimento	Ricevuta	
Corso di laurea	Titolo	
Profilo	Data laurea	(presunta)

RICHIESTE DI TIROCINIO INSERITE (1) [CERCA E SCEGLI UN ENTE](#)

1. Premere "Cerca e scegli un Ente" per cercare gli enti che offrono tirocini nel periodo di tirocinio selezionato.
 2. Selezionare un ente per vedere i dettagli.
 3. Per inserire una richiesta di tirocinio, selezionare l'area di interesse e premere "Richiedi Tirocinio". È possibile fare richieste per uno stesso ente in aree diverse. Si ricorda, inoltre, che è possibile svolgere due periodi di tirocinio presso lo stesso ente purché siano in aree diverse.
 4. Una richiesta può essere eliminata con il comando apposito.
 5. Solo dopo inserito tutte le richieste di tirocinio (e dopo averne preso visione nella tabella sottostante), confermare la candidatura con il pulsante in fondo alla pagina, **prima dello scadere** del periodo di candidatura. Una volta confermata, una candidatura non può più essere modificata, **né sarà possibile inserire altre richieste di tirocinio.**

Leggere con attenzione prima di inserire le richieste di tirocinio (ingrandire/evidenziare)

- > Le candidature non confermate non saranno visualizzate dall'Ente.
- > Le attività di tirocinio saranno specificate nel Progetto Formativo concordato con l'Ente

8. Once the host institution is selected, at the bottom of the details page, click on “Richiedi tirocinio” (Apply for internship)

TIROCINI OFFERTI

Periodo di tirocinio 15/05/2024 - 14/09/2025

Posti disponibili: 25

Regioni

↳ Lazio

Area

☒ Generale/Clinica/Sociale/Sviluppo

Nota: Premendo su "Richiedi Tirocinio" verrà inviata una richiesta per ogni area visualizzata qui in alto.

 [Richiedi tirocinio](#)

Note: It is recommended to contact the institutions directly before applying for the internship, to verify their availability to accept the application.

- Repeat steps 7 and 8 to add any additional institutions (up to a maximum of 12 institutions).
- Before the application deadline, and after submitting all the requests to the institutions you are interested in, click on “Conferma candidatura” (Confirm application)

Leggere con attenzione prima di inserire le richieste di tirocinio (ingrandire/evidenziare)

- > Le candidature non confermate non saranno visualizzate dall'Ente.
- > Le attività di tirocinio saranno specificate nel Progetto Formativo concordato con l'Ente

	Data richiesta	Ente	Area	Posti disponibili	Richieste confermate dagli studenti	Stato	CV	PF	Stato progetto	Ricevuta
1	09/05/2024	A ME MI PIACE...andare all'asilo Società (anche in lingua inglese)	Generale/Clinica/Sociale/Sviluppo	2	23	In attesa	Dettagli Elimina Modifica Area			

 [Conferma candidatura](#) Confermata: **No**

Note: Without confirming the application, you will not be able to view the request by the institution. If the application is confirmed by mistake before all institutions have been added, you can cancel it by clicking on “*Annulla conferma candidatura* (Cancel application confirmation).

After submitting all the requests to the institutions you are interested in, click again on “*Conferma candidatura*” (Confirm application).

Managing internship requests

1. After confirming the application, you can view the number of accepted requests in the “*Richieste di tirocinio*” (Internship Requests) area by clicking on “*richieste accettate dall'ente*” (Requests accepted by the institution).

2. Select the application period from the dropdown menu: a list of institutions that have accepted the internship request will appear.

3. After having accepted the application, the institution must upload the Training Program to the management system.
The student can then view it and choose to either accept or decline it by clicking “*Accetta*” or “*Rifiuta*” ('Accept' or 'Decline'). If multiple institutions upload the Training Program, the intern must accept only the one they have chosen and decline all others.

HOME | RICHIESTE DI TIROCINIO |

RICHIESTE DI TIROCINIO

<< Indietro

Candidatura: periodo di tirocinio 15/05/2024 - 14/05/2025, periodo candidatura 05/03/2024 - 10/04/2024 ▾ [Dettagli](#)

Il periodo di candidatura per questo periodo di tirocinio è dal 05/03/2024 al 10/04/2024.
Sarà possibile accogliere le richieste nella tabella sottostante entro e non oltre il 15/04/2024.

Data richiesta	Ente	Area	Posti disponibili	Richieste confermate dagli studenti	Stato	Stato P.F.	Progetto Formativo
1 09/05/2024	SCUOLA ROMANA DI PSICOTERAPIA FAMILIARE S.R.P.F. 1	Generale/Clinica/Sociale/Sviluppo	6	3	Accettata	In richiesta	

4. The internship begins when:

- the intern has accepted the Training Program.
- the Secretariat has approved the Training Program.

Note: Students enrolled in the qualifying degree program are not required to pay the internship fee.

Completion of the internship

1. Within 3 days after the end of the internship period, click in the “*Tirocini*” area

INVIA UNA NUOVA RICHIESTA DI TIROCINIO | CERCA TIROCINI

Richieste di Tirocinio

1 1 richiesta accettata dall'ente

Tirocini

1 0 tirocini conclusi

- Complete the Evaluation Questionnaire (if available on the Management System) clicking on “*Compila il questionario*”
- Click on “*Libretto di tirocinio*” to upload the attendance record book, including the suitability assessment, in PDF format, fully completed, signed (by the tutor and the institution), and stamped (by the institution), clicking on
- Click on “*Dichiara completamento del tirocinio*” (Declare the completion of the internship).

HOME | TIROCINI |

TIROCINI

<< Indietro

Data richiesta	Ente	Periodo di tirocinio	Area	Stato	PF	Segnala	Annulla	Compila il questionario	Libretto di Tirocinio	Dichiara completamento del tirocinio
1 09/05/2024	SCUOLA ROMANA DI PSICOTERAPIA FAMILIARE S.R.P.F. 1 (SOLO POST LAUREAM)	15/05/2024 - 14/05/2025	Generale/Clinica/Sociale/Sviluppo	Confermato						

SEGNALAZIONI
Se hai già svolto un periodo di tirocinio con il vecchio sistema cartaceo fai [click qui](#) per inviare una segnalazione.

2. After declaring the completion of the internship, the student must contact the institution, which will confirm the conclusion of the internship in the management system. The internship conclusion notice can be viewed in the “*Tirocini*” area by clicking on “*Tirocinio concluso*” (Completed internship).

INVIARE UNA NUOVA RICHIESTA DI TIROCINIO | CERCA TIROCINI

Richieste di Tirocinio

1
1 richiesta accettata dall'ente

Tirocini

1
1 tirocinio concluso

HOME | TIROCINI

TIROCINI

<< Indietro

Data richiesta	Ente	Periodo di tirocinio	Area	Stato	PF	Commento	Libretto di Tirocinio
1 09/05/2024	SCIOLA ROMANA DI PSICOTERAPIA FAMILIARE S.R.L. (SOLO POST LAUREAM)	15/05/2024 - 14/05/2025	Generale/Clinica/Sociale/Sviluppo	Concluso			

SEGNALAZIONI

Se hai già svolto un periodo di tirocinio con il vecchio sistema cartaceo fai [click qui](#) per inviare una segnalazione.

The attendance record book will be approved by the Secretariat. In case of rejection, a new attendance record book can be uploaded, overwriting the previously uploaded file.

Uploading the attendance record book at the end of the internship period is **mandatory**.

After the attendance record book is approved by the Secretariat, the student must contact the Head of the Master's degree program for the internship formalization.