

## **ISTRUZIONI E INDICAZIONI FONDAMENTALI PER LA COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO ONLINE**

Il progetto formativo deve essere compilato a cura dello studente all'interno della propria area riservata, dove si trovano anche le istruzioni per la compilazione, di concerto con il tutore aziendale.

L'area riservata è raggiungibile collegandosi al sito

<https://careers.unipd.it/it/> > Sei uno studente? clicca qui.

Per accedere all'area riservata si devono inserire le stesse credenziali utilizzate per l'accesso ad Uniweb.

**ATTENZIONE:** vi suggeriamo di verificare i dati inseriti alla voce **Il mio curriculum**, soprattutto per quanto riguarda la sezione *Istruzione e formazione*. Vi suggeriamo, inoltre, di verificare che le modifiche e gli aggiornamenti siano stati registrati correttamente prima di procedere; se non si fossero salvati, effettuate il logout e accedete nuovamente all'area riservata come fatto in precedenza.

- Se l'anagrafica è completa e corretta, si potrà cliccare alla voce **Progetto formativo** e poi alla voce **NUOVO PROGETTO**;
- scorrere la pagina e **selezionare** il corso di laurea a cui si è iscritti e per cui si attiva il tirocinio;
- a questo punto, sarà possibile cercare l'ente ospitante inserendo **la partita iva o il codice fiscale** (è consigliabile chiedere direttamente all'ente il dato e non cercarlo autonomamente attraverso internet);
- in seguito, sarà possibile scegliere stage libero senza crediti e cliccare **Procedi**.  
**N.B.:** coloro che devono svolgere il tirocinio presso uno dei Dip.ti dell'Ateneo di Padova, o altri laboratori (es. SCUP - Servizi clinici universitari psicologici), **DEVONO INSERIRE LA PARTITA IVA DELL'UNIVERSITA' DI PADOVA: 00742430283**;
- Compilare con tutti i dati richiesti la nuova schermata.

**ATTENZIONE:** alla voce **"Tutore aziendale"** dovrà essere indicato il referente aziendale che seguirà lo studente durante il tirocinio in azienda. Alla voce **"Tutore accademico"** dovrà essere indicato un docente dell'Ateneo, referente didattico per l'ente che promuove il tirocinio, cioè l'Università di Padova; si tratta di un nominativo da inserire obbligatoriamente, nel rispetto della vigente normativa sui tirocini (D.M. 25/03/1998, n. 142, art. 4). Il tutore accademico coincide con il Presidente del proprio corso di laurea, o con un altro docente segnalato come da indicazioni:

### TRIENNALE:

**L1** - S.P. cognitive e psicobiologiche: **Prof.ssa Mariagrazia Ranzini**

**L2** - S.P. dello sviluppo e dell'educazione: **Prof.ssa Francesca Peressotti**

**L3** - S.P. sociali e del lavoro: **Prof.ssa Laura Dal Corso**

**L4** - S.P. della personalità e delle relazioni interpersonali: **Prof.ssa Francesca Peressotti**

**L5** - Scienze e tecniche psicologiche (e Discipline della ricerca psicologico-sociale): **Prof.ssa Michela Lenzi**

BPS – Psychological science: **Prof. Michele Vicovaro**

TEMPS: Techniques and Methods in Psychological science: **Prof. Andrea Spoto**

### MAGISTRALE:

**M1A** - Psicologia cognitiva applicata (e P. sperimentale e scienze cognitive): **Prof.ssa Mariaelena Tagliabue**

**M1B** - Psicologia clinica: **Prof. Claudio Gentili**

**M1C** - Neuroscienze e riabilitazione neuropsicologia: **Prof.ssa Chiara Begliomini**

**CN2** – Cognitive neuroscience and clinical neuropsychology: **Prof.ssa Giorgia Cona**

**M2** – Psicologia dello sviluppo e dell'educazione: **Prof.ssa Irene Mammarella**

**M3** – Psicologia sociale, del lavoro e della comunicazione: **Prof.ssa Teresa Maria Sgaramella**

**M4A** – Psicologia clinico-dinamica: **Prof.ssa Teresa Maria Sgaramella**

**M4B** – Psicologia di comunità: **Prof. Natale Canale**

**MPCS** – Psicologia clinica dello sviluppo: **Prof.ssa Tiziana Pozzoli**

**ATTENZIONE:** dov'è richiesto di indicare gli orari di svolgimento, è possibile indicare degli orari "ampi" di Tirocinio (ES.: dal lunedì al venerdì, 9 - 18) e indicare tra parentesi la dicitura "*massimo di 8 ore al giorno*", per un massimo totale di 40 ore settimanali (calcolate considerando 8 ore al giorno per 5 giorni lavorativi).

**ATTENZIONE:** è necessario indicare CON PRECISIONE la **durata del tirocinio**, stabilita sulla base del monte ore settimanale concordato con la struttura, **EVITANDO** sia di indicare un periodo troppo ampio, sia un periodo troppo ridotto nel quale il tirocinio andrà a svolgersi. Qualora non fosse possibile definire fin dal principio una durata precisa, il tutor dovrà comunicare:

**A.** nel caso di **proroga del periodo**, la nuova data di termine **PRIMA DELLA CONCLUSIONE INDICATA NEL PROGETTO FORMATIVO INIZIALE;**

**B.** nel caso di **fine anticipata**, la data di fine tirocinio EFFETTIVA in **ANTICIPO RISPETTO ALLA CONSEGNA DELL'ATTESTATO FINALE.**

La comunicazione, inviata dal tutor, può pervenire tramite mail all'indirizzo **iva.begagic@unipd.it** o **stage@unipd.it**.

- Al termine della compilazione, cliccare sul tasto rosso **SALVA**.

**ATTENZIONE:** può capitare che dopo aver cliccato il pulsante venga ricaricata la stessa schermata anziché quella successiva, in questo caso verificare che tutti i campi del modulo siano riempiti e che non appaia alcun simbolo o scritta sul lato destro del modulo.

- Scaricare il file PDF/A del Progetto Formativo.

**ATTENZIONE:** qualsiasi modifica effettuata sul progetto formativo comporta la modifica del formato.

Si ricorda che, in ottemperanza al D.M. 142/1998, gli enti ospitanti possono attivare contemporaneamente un numero di tirocini nei limiti di seguito indicati (art. 1, comma 2):

- a) aziende con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato, un tirocinante;
  - b) con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra sei e diciannove, non più di due tirocinanti contemporaneamente;
  - c) con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente.
- Come dipendenti si considerano anche i soci lavoratori presso le strutture.

- Apporre tutte le firme elettroniche seguendo **PROCEDURA DI PREDISPOSIZIONE, FIRMA E TRASMISSIONE DEL PROGETTO FORMATIVO** indicata nel sito.
- Consegnarlo all'Ufficio Stage e Career Service almeno **15 giorni lavorativi prima** di iniziare lo stage.

→ **ATTENZIONE:** per le partenze nel mese di Agosto e nei primi giorni di Settembre, si invita a consegnare i progetti formativi **entro la prima metà del mese di Luglio**.

Per le partenze nel mese di Gennaio, si invita a consegnare i progetti formativi **entro la prima metà del mese di Dicembre**.

Le attività necessarie per l'approvazione di queste esperienze potrebbero non essere regolari, causa assenze estive. Consegne effettuate dopo questa scadenza, potrebbero rendere necessario lo spostamento delle partenze dei tirocini a metà Settembre.

La modulistica consegnata in ritardo o a tirocinio già iniziato NON VERRÀ ACCETTATA. I tirocini svolti senza aver consegnato la modulistica necessaria NON VERRANNO IN NESSUN CASO RICONOSCIUTI; i crediti di Tirocinio, quindi, non verranno registrati.

Una volta controfirmato per approvazione dal docente, l'ente ospitante riceverà il documento a conferma della partenza.