

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.

(non è un errore: seguite le indicazioni a questa voce anche se siete laureandi o vi siete già laureati)

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 **Tirocinio – senza crediti (come sopra, non si tratta di un errore)** 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'UNIVERSITÀ 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. Gianluca Campana**

L2 - S.P. dello sviluppo e dell'educazione: **Prof.ssa Irene Mammarella**

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

L4 - S.P. della personalità e delle relazioni interpersonali: **Prof.ssa Irene Mammarella**

L5 - Scienze e tecniche psicologiche (e Discipline della ricerca psicologico-sociale): **Dr. Natale Canale**

BPS – Psychological science: **Prof.ssa Giulia Buodo**

MAGISTRALE:

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

M1B - Psicologia clinica: **Prof.ssa Caterina Novara**

M1C - Neuroscienze e riabilitazione neuropsicologia: **Prof.ssa Angelica Moè**

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 Roberta Maeran**

M4A – Psicologia clinico-dinamica: **Prof.ssa Arianna Palmieri**

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

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

ATTENZIONE: dov'è richiesto di indicare gli orari di svolgimento, è possibile indicare degli orari "ampi" di Tirocinio (ES.: 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).

- 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 di Progetto Formativo e stamparlo in **copia singola**.

ATTENZIONE: Completare a mano le informazioni richieste nel documento cartaceo, in accordo con il tutor di tirocinio (es. Persona con disabilità, Regione e numero di iscrizione all'Albo A). In merito al dato relativo al numero dei dipendenti e al numero di tirocinanti presenti presso la struttura, l'informazione dovrà essere obbligatoriamente riportata, **prima della consegna allo Sportello stage**.

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 e i timbri richiesti in originale (NON SI ACCETTANO SCANSIONI; documenti via fax vengono accettati solo se relativi a TIROCINI ALL'ESTERO);
- Consegnarlo all'Ufficio Stage e Career Service secondo le scadenze riportate alla voce *Calendario inizio tirocini POST-LAUREAM PROFESSIONALIZZANTI*, disponibile al seguente indirizzo <https://www.psicologia.unipd.it/informazioni-post-lauream>;

ATTENZIONE: Chi intende spedire **via raccomandata** la modulistica deve inviare tutto almeno una settimana prima della scadenza di consegna prevista dal calendario. Non fa fede il timbro postale e la modulistica spedita nei tempi ma arrivata in ritardo rispetto le date indicate, non consentirà l'inizio del tirocinio nella data prevista.

Se la documentazione **dev'essere spedita tramite posta**, MAI presso lo sportello tirocini di PSICO/2, Via Venezia, 12:

Ufficio Stage e Career service
Palazzo Storione
Riviera Tito Livio, 6
35123 Padova

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 e dovranno essere svolti integralmente.

Una volta controfirmato per approvazione dal docente, se l'ente ospitante ne fa richiesta al nostro ufficio, riceverà una scansione del documento a conferma della partenza.