

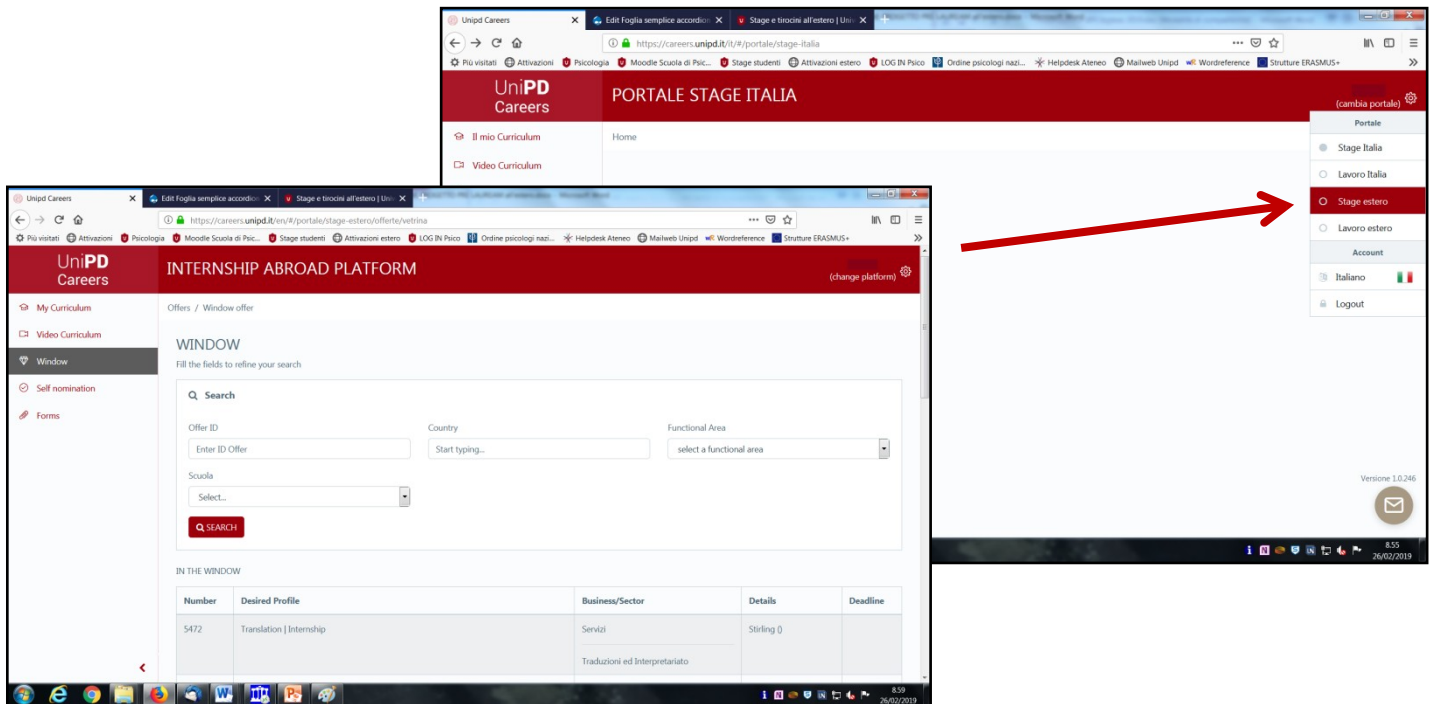
ISTRUZIONI E INDICAZIONI FONDAMENTALI PER LA COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO ONLINE per il tirocinio all'estero.

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/en/#/pages/login> > Are you a student? click here.

VERIFICARE di essere nella piattaforma corretta **INTERNSHIP ABROAD PLATFORM**.

Se no, cambiare la piattaforma dal menù, cliccando vicino al vostro nome, sul simbolo dell'ingranaggio:



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 **My curriculum**, soprattutto per quanto riguarda la sezione *Education and training*. 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 **Forms** e poi alla voce **New training and orientation project**;
- 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 **una parola chiave** del nome della struttura (oppure la città in cui ha sede, il nome dello studioso a cui è intitolata, ecc...);
- in seguito, sarà possibile scegliere il tipo di esperienza nella sezione **Define form** (tirocinio/stage libero, con o senza crediti) e cliccare **Continue**;
- Compilare con tutti i dati richiesti la nuova schermata.

ATTENZIONE: alla voce **Host Organization Supervisor** dovrà essere indicato il referente aziendale che seguirà lo studente durante il tirocinio in azienda. Alla voce **Academic Supervisor** 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 Moe'**

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 le **Working hours**, è possibile indicare degli orari "ampi" di Tirocinio (ES.: from mon to fri 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 dei 6 mesi

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

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 PD/AF di Progetto Formativo.

ATTENZIONE: qualsiasi modifica effettuata sul progetto formativo comporta la modifica del formato. Ricordarsi di risalvare il progetto formativo in formato PDF/A.

- Apporre tutte le firme elettroniche seguendo **PROCEDURA DI PREDISPOSIZIONE, FIRMA E TRASMISSIONE DEL PROGETTO FORMATIVO** indicata nel sito.

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