



**Chiusura del periodo tirocinio**

- a) Alla conclusione del periodo di tirocinio svolto il tirocinante riceverà all'indirizzo icatt una e-mail di *remind* per compilare un questionario di valutazione del periodo. La compilazione del questionario è obbligatoria.  
Per compilare il questionario il tirocinante dovrà accedere al portale St&p <http://step.unicatt.it> e compilare il questionario per il periodo concluso. Al termine della compilazione, comparirà un pop-up che inviterà il tirocinante ad entrare nella pagina di lcatt, stampare e conservare la ricevuta di conferma di avvenuta compilazione del questionario.
- b) Il tirocinante deve preparare una breve relazione sul contenuto e sulle modalità del tirocinio svolto, da inviare allo Sportello Tirocini tramite la e-mail [tirocini.psi-bs@unicatt.it](mailto:tirocini.psi-bs@unicatt.it) entro e non oltre 15 giorni dalla chiusura del tirocinio. Esiste un format scaricabile [https://brescia.unicatt.it/facolta/psicologia-Format\\_relazione%20conclusiva%20Brescia.pdf](https://brescia.unicatt.it/facolta/psicologia-Format_relazione%20conclusiva%20Brescia.pdf)
- c) Il tirocinante deve avere svolto i 2 corsi sulla Sicurezza: Base e Specifica, e avere la relativa Attestazione. Il corso di sicurezza Specifico deve essere fornito dall'Ente accogliente.
- d) Il tirocinante deve accertarsi che il tutor abbia compilato e firmato il libretto di tirocinio attestante la frequenza del tirocinio e contenente la valutazione d'idoneità.  
Il tirocinante deve scaricare il file del libretto nella sezione modulistica: <https://brescia.unicatt.it/facolta/psicologia-informazioni-per-gli-studenti-servizi-e-tirocini-post-lauream> e provvedere all'invio al proprio tutor che dovrà compilarlo in ogni suo campo, firmarlo, scansarlo e inviarlo a [master.universitari-bs@unicatt.it](mailto:master.universitari-bs@unicatt.it) al massimo entro 15 giorni dalla conclusione del tirocinio secondo quanto indicato sul libretto stesso.

**NOTA BENE:**

Il processo sopra descritto andrà svolto per ciascun ente presso cui si è svolto il tirocinio.

**L'invio della documentazione andrà fatto una sola volta**, alla conclusione dell'intero periodo di 750 ore.

A conclusione delle 750 ore il tirocinante dovrà inviare (entro e non oltre 15 giorni dalla chiusura) i seguenti documenti:

- a) ricevuta di compilazione del questionario (una o due a seconda che si sia svolto l'intero periodo presso un ente o in due enti diversi);
- b) relazione di tirocinio (una o due a seconda che si sia svolto l'intero periodo presso un ente o in due enti diversi);
- c) attestati corso sicurezza base e specifica (per il corso sicurezza specifica: uno o due a seconda che si sia svolto l'intero periodo presso un ente o in due enti diversi);

I documenti vanno inviati via mail a [master.universitari-bs@unicatt.it](mailto:master.universitari-bs@unicatt.it) mettendo in copia conoscenza l'indirizzo [tirocini.psi-bs@unicatt.it](mailto:tirocini.psi-bs@unicatt.it)

**NOTA BENE:** La compilazione del libretto di tirocinio è a carico del tutor dell'ente ospitante che dovrà inviarlo firmato a [master.universitari-bs@unicatt.it](mailto:master.universitari-bs@unicatt.it) al massimo entro 15 giorni dalla conclusione del tirocinio.

**I documenti elencati sono necessari per poter richiedere l'iscrizione alla Prova Pratico Valutativa (PPV) per l'abilitazione alla professione di Psicologo** (ad esclusione dell'attestato sul corso specifico).

Laddove il tirocinante intenda iscriversi alla PPV, è necessario rispettare le deadline indicate nel Bando Rettorale pubblicato sulla pagina <https://milano.unicatt.it/esami-di-stato-psicologo>