



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Facoltà di Psicologia
Sportello Tirocini Post Lauream
Contrada S. Croce 17, 25124 Brescia
Tel. 030 2406528
E-mail: tirocini.psi-bs@unicatt.it

Premessa

Le attività di Tirocinio si realizzano su base semestrale. I semestri di Tirocinio hanno di norma inizio il 15 ottobre e il 15 aprile di ogni anno solare.

Procedura per accedere al tirocinio post Lauream

Orario di apertura dello sportello: Il giorno di apertura dello sportello, salvo variazioni che verranno pubblicate su Blackboard e che vi invitiamo a controllare regolarmente (SERVIZIO TIROCINI POST LAUREAM FACOLTA' PSICOLOGIA, sezione avvisi) è:

Lunedì dalle 16.30 alle 18,00.

Lo sportello ha l'obiettivo di accompagnare gli studenti nella fase di transizione dalla laurea al tirocinio post lauream. I referenti del servizio mantengono rapporti attivi con gli enti pubblici e privati che offrono la disponibilità di tirocinio e aggiornano semestralmente la lista degli stessi al fine di offrire ai laureandi ampie possibilità di scelta.

Linee guida per l'attivazione del tirocinio post lauream di psicologia

- Scelta dell'Ente

Gli enti presso cui svolgere il Tirocinio devono essere accreditati dall'Ordine degli Psicologi della Lombardia (OPL) e convenzionati con l'Università Cattolica. Non tutti gli enti accreditati sul portale OPL (<http://tirocini.opl.it>) sono convenzionati con l'Università Cattolica.

Per consultare l'elenco degli enti convenzionati con l'Università Cattolica è necessario recarsi presso lo sportello tirocini.

1.

A. Il futuro tirocinante deve presentarsi presso lo Sportello Tirocini per avere informazioni e orientamento circa le attività psicologiche degli enti e per ricevere informazioni e contatti circa gli Enti convenzionati con l'Università Cattolica.

B. Il futuro tirocinante deve individuare, all'interno dell'elenco degli enti già convenzionati e accreditati, l'Ente a cui è interessato e contattarlo autonomamente, per verificare la possibilità di svolgimento del tirocinio. Alcuni enti potrebbero in autonomia indicare una



data di scadenza specifica per la presentazione delle domande: si consiglia caldamente di controllarle sul sito degli Enti e, qualora non siano specificate, rivolgersi direttamente allo Psicologo Referente.

2.

C. Per i tirocini all'estero consultare le indicazioni alla pagina <http://brescia.unicatt.it/facolta/psicologia-informazioni-per-gli-studenti-servizi-e-tirocini-post-lauream> oppure su Blackboard (SERVIZIO TIROCINI POST LAUREAM FACOLTA' PSICOLOGIA, sezione materiali).

Nel caso in cui il futuro tirocinante voglia far convenzionare un nuovo ente, è necessario andare sul sito dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia e consultare l'elenco degli enti accreditati con l'Ordine <http://tirocini.opl.it> e i relativi progetti di tirocinio.

3.

A. Se l'Ente NON compare sul portale OPL (<http://tirocini.opl.it>), l'Ente dovrà effettuare la procedura di accreditamento, collegandosi all'indirizzo <http://tirocini.opl.it/nuovo-ente.php> per inserire una prima anagrafica di base e avvalersi poi delle credenziali inviate da OPL per completare il resto dei dettagli necessari per la valutazione dell'accREDITamento. Compiuta la procedura di accREDITamento l'Ente o il futuro tirocinante potrà contattare lo sportello tirocini per avviare l'iter di convenzione con l'Università Cattolica.

B. Se invece l'ente è già presente sul portale OPL e risulta essere accreditato, il futuro tirocinante potrà richiedere allo Sportello Tirocini (tirocini.psi-bs@unicatt.it) di avviare l'iter di convenzione con l'Università Cattolica.

Le richieste di nuove convenzioni per Enti già accreditati OPL (presenti nel sito <http://tirocini.opl.it>) dovranno pervenire indicativamente entro il 15 giugno (per tirocini con inizio il 15 ottobre) ed entro il 31 gennaio (per tirocini con inizio il 15 aprile). Si segnala che tali scadenze potrebbero non essere sufficienti per la stipula della convenzione con un ente pubblico.

- Formalizzazione dell'attivazione del tirocinio e relative Pratiche di Tirocinio

A. Il futuro tirocinante per richiedere l'iscrizione al tirocinio post-lauream deve:

- scaricare dal sito la relativa modulistica, compilare ed applicare marca da bollo da 16€ <http://brescia.unicatt.it/facolta/psicologia-informazioni-per-gli-studenti-servizi-e-tirocini-post-lauream>
- effettuare il versamento della quota di iscrizione, pari a € 400,00 presso l'Ufficio Cassa (sito in via Trieste, 17 a Brescia con i seguenti orari di apertura al pubblico: lunedì, martedì, giovedì e venerdì: 9.30- 12.30, mercoledì: 14.30-17.00). Tale versamento va



effettuato prima della presentazione della domanda di iscrizione al tirocinio. Il contributo a favore dell'U.C.S.C. comprende la copertura assicurativa per entrambi i semestri di tirocinio.

- consegnare la **domanda di iscrizione al tirocinio e la ricevuta del versamento (unitamente a una fototessera)**, all'ufficio Master e Formazione Permanente (sito in Contrada Santa Croce 17 -Il piano- con appuntamento da fissare chiamando lo 030/2406520 oppure inviando una mail a master.universitari-bs@unicatt.it). **Al momento della consegna il tirocinante riceverà il libretto di tirocinio e l'accesso alla piattaforma Stage&Placement sulla quale dovrà caricare il progetto di tirocinio.**

L'accesso all'ufficio Master e Formazione Permanente potrà avvenire dal 15 luglio per chi effettuerà il primo semestre di tirocinio con inizio il 15 ottobre e dal 15 febbraio per chi effettuerà il primo semestre di tirocinio con inizio 15 aprile.

B. Il futuro tirocinante deve quindi accedere al sito del "Servizio Stage & Placement" (<http://step.unicatt.it>) utilizzando le sue credenziali ICatt. Sul portale gli verranno proposte tutte le matricole della sua carriera: triennale, magistrale, e la nuova matricola, tirocinio post lauream (per la generazione di quest'ultima matricola potrebbero essere necessarie alcune ore dall'avvenuto passaggio alla segreteria studenti): deve selezionare quest'ultima e procedere con l'attivazione del tirocinio.

C. Se il futuro tirocinante non ha mai studiato in Cattolica richiederà dall'ufficio Master e Formazione Permanente la matricola e la password con cui deve registrarsi su ICatt, ottenere la sua username e poi accedere a ST&P seguendo la stessa procedura di cui sopra.

NOTA BENE: Verificare che l'e-mail di contatto inserita sia quella normalmente utilizzata, in modo da garantire la ricezione di eventuali mail da parte dello Sportello e dello Stage and Placement.

D. Il futuro tirocinante deve procedere con l'inserimento del progetto di tirocinio e completare i dati che gli verranno richiesti per attivare il tirocinio:

- a. se Albo A (quinquennale) o B (triennale);
- b. l'area di tirocinio (deve essere diverse per i due semestri);
- c. la denominazione dell'Ente;
- d. la sede del tirocinio (se sarà svolto presso la sede legale inserire i relativi dati, se invece si svolgerà altrove, indicare la sede in cui verrà svolto fisicamente il tirocinio)
- e. la descrizione dell'attività, ovvero il Progetto di tirocinio singolo (max. 3500 caratteri) concordato con lo Psicologo Tutor dell'Ente;

NOTA BENE: Il progetto deve essere lungo all'incirca una pagina word e includere: area di svolgimento del tirocinio, nome del tutor e, in dettaglio, obiettivi formativi, attività previste e strumenti utilizzati. Il format del progetto è scaricabile dalla pagina <http://milano.unicatt.it/facolta/psicologia-informazioni-per-gli-studenti-servizio-tirocini-post-laurea> (modulistica e linee guida) oppure su



blackboard (SERVIZIO TIROCINI POST LAUREAM FACOLTA' PSICOLOGIA materiali-format)

f. l'orario: articolazione oraria dell'ente, non necessariamente del tirocinio.

E. Alla fine di questa procedura il sistema invierà una mail allo Sportello Tirocini e all'Ente. Il futuro tirocinante dovrà attendere l'approvazione del progetto da parte dell'Ente ospitante e dello Sportello Tirocini.

F. Una volta ricevuta la mail di conferma, il futuro tirocinante deve accedere nuovamente al portale, inserire data (precedente all'inizio del tirocinio¹) e la modalità di consegna del progetto firmato (fax, a mano, per posta). A quel punto il futuro tirocinante deve attendere un'ultima mail di conferma da parte dell'Ufficio Stage & Placement.

G. Una volta ricevuta questa mail, il futuro tirocinante può entrare nel portale ST&P, scaricare il progetto formativo, stampare **una** copia del progetto, firmarla e farla firmare allo Psicologo Tutor dell'Ente (non al referente). Il futuro tirocinante deve portare la copia all'Ufficio Stage & Placement sito in via Trieste, 17, 25124 Brescia nei seguenti orari di apertura al pubblico: dal Lunedì al Giovedì (escluso il Mercoledì) dalle 9.30 alle 12.30, Mercoledì dalle 14.00 alle 17,00, Venerdì dalle 9,30 alle 12,30 e dalle 14,00 alle ore 15,30. **Tale documento deve pervenire al Servizio Stage & Placement almeno 5 giorni prima dell'inizio del tirocinio.**

H. In questa sede, il personale addetto ritirerà la copia firmata al fine di sottoporla alla firma del Direttore di Sede.

La copia, dopo essere stata firmata dal Direttore di Sede, verrà caricata sul portale St&p (<http://step.unicatt.it>).

Infine, accedendo al portale ST&P sarà possibile stampare la scansione del progetto formativo firmato:

- AZIENDA: Stage e tirocini - consulta storico stage - visualizza progetto - stampa versione italiana
- STUDENTE: Stage e tirocini - visualizza progetto - stampa versione italiana

Lo stage si considera regolarmente attivato solo dopo che il Servizio Stage & Placement avrà inviato una mail di conferma attivazione, nella quale verrà indicato il giorno dal quale decorrono le coperture assicurative.

N.B. La procedura sul portale Stage&Placement va ripetuta per il secondo semestre.



- Compilazione del Libretto

Il libretto deve essere compilato riportando:

- i dati del tirocinante;
- i dati relativi all'Ente presso cui si svolge il tirocinio;
- il numero di ore di presenza, distribuite omogeneamente durante la settimana (monte ore di tirocinio: 500 ore per ciascun semestre);
- la firma del tirocinante e dello Psicologo Tutor dell'Ente per ogni giorno di presenza (il tutor può firmare ogni singola pagina).
- la firma del Legale Rappresentante sull'ultima pagina

NOTA BENE: nelle caselle relative al tipo di attività svolta è sufficiente segnalare l'area del tirocinio una sola volta per pagina (Psicologia clinica, Psicologia sociale del lavoro e delle organizzazioni, Psicologia generale o Psicologia dello sviluppo e dell'educazione).

- Presentazione della Documentazione al Termine del Tirocinio

A. Al termine di ogni semestre di tirocinio la pagina riepilogativa del libretto, in cui viene indicato il totale delle ore svolte, va firmata dallo Psicologo Tutor dell'Ente, mentre la pagina finale del libretto in cui vengono indicati l'ente e il periodo di tirocinio deve riportare il timbro dell'ente e la firma del Direttore/Responsabile Legale.

B. **Al termine di ogni semestre** il tirocinante dovrà preparare una breve relazione sul contenuto e sulle modalità del tirocinio svolto, da inviare allo Sportello Tirocini tramite la mail tirocini.psi-bs@unicatt.it entro e non oltre 30 giorni dalla chiusura del semestre di tirocinio.

C. **Al termine dei due semestri di tirocinio** il libretto, debitamente compilato, va consegnato all'ufficio Master e Formazione Permanente (sito in Contrada Santa Croce 17 - Il piano), unitamente ad una copia delle due relazioni di tirocinio. Per accedere all'Ufficio Master e Formazione Permanente è necessario fissare un appuntamento chiamando lo 030/2406520 oppure inviando una mail a master.universitari-bs@unicatt.it. Il libretto va consegnato entro e non oltre **15 giorni dalla chiusura dell'annualità di tirocinio**.

- Reperimento informazioni

La sede dello Sportello Tirocini è in Contrada S. Croce 17, 25124 Brescia, al terzo piano. L'e-mail dello sportello è: tirocini.psi-bs@unicatt.it, 030 2406528 (solo durante orario di sportello).

Il giorno di apertura dello sportello, salvo variazioni che verranno pubblicate su Blackboard, da controllare regolarmente (SERVIZIO TIROCINI POST LAUREAM FACOLTA' PSICOLOGIA, sezione avvisi), è: **Lunedì, dalle 16,30 alle 18,00**.



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Il futuro tirocinante può trovare una serie di ulteriori informazioni inerenti al tirocinio sul sito della Facoltà di Psicologia alla pagina <http://brescia.unicatt.it/facolta/psicologia-informazioni-per-gli-studenti-servizi-e-tirocini-post-lauream>.

Il futuro tirocinante deve **consultare sempre la pagina Blackboard**, corso “Servizio Tirocinio Post lauream Facoltà di Psicologia”, per essere aggiornato su informazioni e cambiamenti utili al suo tirocinio. In particolare, nella sezione “Avvisi” verranno indicati cambiamenti relativi all’apertura e agli orari di Sportello.

Sono inoltre disponibile le Faq.