

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 www.unipd.it/stage > [Informazioni per studenti e laureati: stage e tirocini in Italia](#) > **Iniziare lo stage: istruzioni per gli studenti iscritti - tirocinio curriculare (non è un errore: seguite le indicazioni a questa voce anche se siete laureandi o vi siete già laureati)**. All'interno di questa sezione, troverà le istruzioni per la compilazione del progetto formativo e il link diretto all'area riservata. A questo punto si dovranno inserire le stesse credenziali utilizzate per l'accesso ad Uniweb ed, in seguito, selezionare **“Modulistica”** e poi **“Procedi”**.

ATTENZIONE: se il tasto riporta la scritta **“Impossibile procedere”** significa che alcuni campi della propria anagrafica non sono compilati, in questo caso cliccare su **“Anagrafica”** (in alto a sinistra) e riempire con le informazioni richieste TUTTI i campi, infine cliccare su **“Modifica”**. Affinchè i dati inseriti siano realmente assorbiti dal sistema informatico è necessario effettuare il logout e accedere nuovamente alla propria area riservata come fatto in precedenza.

- Ricercare 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), quindi nella schermata successiva scegliere **“Tirocinio – senza crediti”**, cliccare **“Visualizza modulo”**.

N.B.: coloro che devono svolgere il tirocinio presso uno dei Dip.ti dell'ateneo di Padova, o altri laboratori (es. Liripac), **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 definito dal consiglio del CDS:

TRIENNALE:

L1 - S.P. cognitive e psicobiologiche: **Prof. Gianluca Campana**

L2 - S.P. dello sviluppo e dell'educazione: **Prof.ssa Sabrina Bonichini**

L3 - S.P. sociali e del lavoro: **Prof. Alberto Voci**

L4 - S.P. della personalità e delle relazioni interpersonali: **Prof.ssa Sabrina Bonichini**

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

MAGISTRALE:

M1A - Psicologia cognitiva applicata (e Psicologia sperimentale e scienze cognitive): **Prof.ssa Barbara Carretti**

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

M1C - Neuroscienze e riabilitazione neuropsicologia: **Prof.ssa Michela Sarlo**

CN2 – Cognitive neuroscience and clinical neuropsychology: **Prof.ssa Patrizia Bisiacchi**

M2 – Psicologia dello sviluppo e dell'educazione: **Prof.ssa Sabrina Bonichini**

M3 – Psicologia sociale, del lavoro e della comunicazione: **Prof. Egidio Robusto**

M4A – Psicologia clinico-dinamica: **Prof.ssa Stefania Mannarini**

M4B – Psicologia di comunità: Prof.ssa Sabrina Bonichini

ATTENZIONE: dov'è richiesto di indicare gli orari di svolgimento, è possibile indicare degli orari "ampi" di Tirocinio (ES.: orario di apertura della struttura) 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 in fondo alla pagina "**Genera richiesta di attivazione**".

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 duplice copia.
- **ATTENZIONE:** Completare a mano le informazioni richieste nel documento cartaceo, in accordo con il tutor di tirocinio (es. portatore di handicap, data superamento corso di sicurezza). In merito al dato relativo al numero dei dipendenti e al numero di tirocinanti presenti presso la struttura, l'informazione dovrà essere obbligatoriamente riportato in entrambi i progetti formativi stampati, 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 e in entrambe le copie di progetto (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.

La documentazione dev'essere inviata al seguente indirizzo, MAI presso lo sportello tirocini di PSICO/2, Via Venezia, 12:

Ufficio Stage e Career service
Palazzo Storione
Riviera Tito Livio, 6
35122 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; i crediti di Tirocinio, quindi, non verranno registrati.

Vengono richieste **due copie dei documenti** perché, una volta firmati, una delle due viene restituita all'ente ospitante.