

## ISTRUZIONI E INDICAZIONI FONDAMENTALI PER LA COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO ONLINE

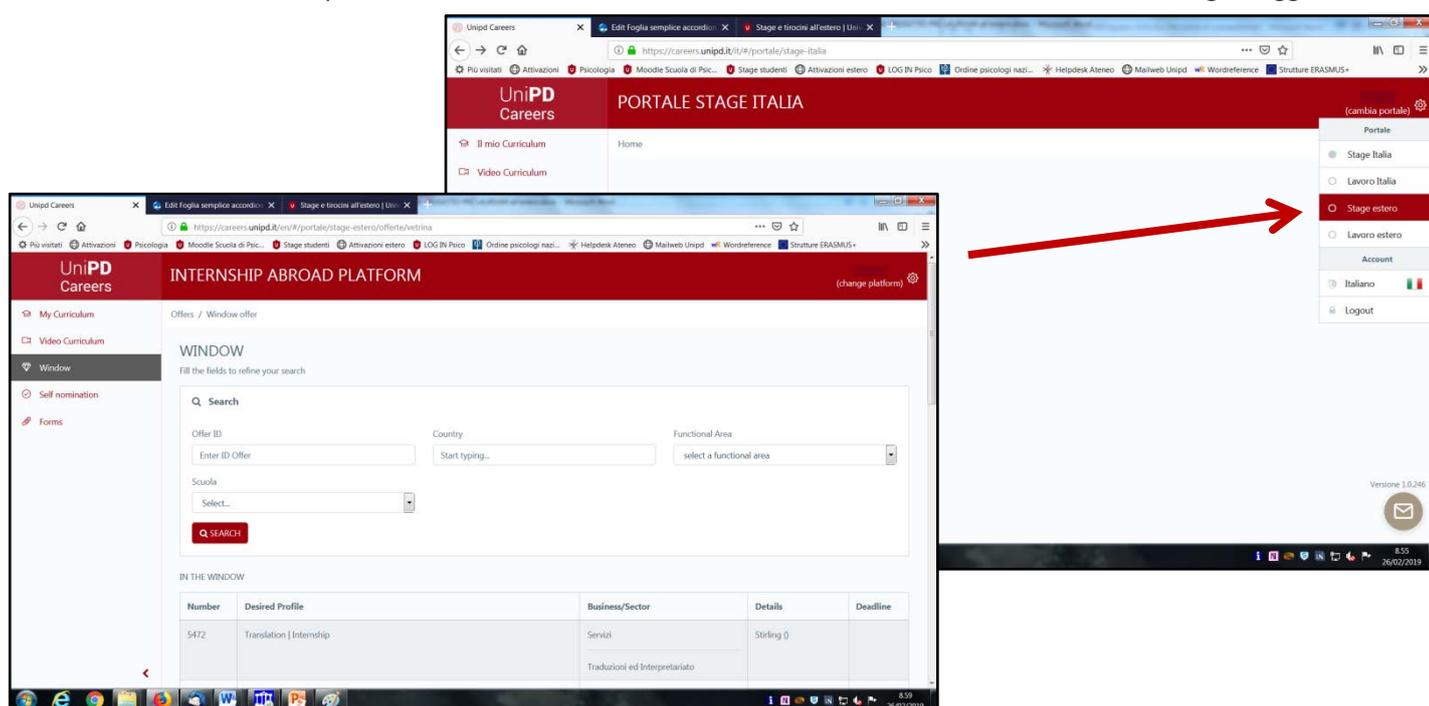
### per il tirocinio professionalizzante post-lauream all'estero.

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

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 **Form** 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 - senza crediti: come sopra, non si tratta di un errore)** 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 Sara Mondini**

#### MAGISTRALE:

**M1A** - Psicologia cognitiva applicata (e P. 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 Irene Mammarella**

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

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

**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.: 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 **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 PDF di Progetto Formativo e stamparlo in **copia singola**;
- Apporre tutte le firme e i timbri richiesti in originale;
- 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>;  
Trattandosi di tirocini all'estero, i documenti potranno essere inviati tramite fax (049/8273524) oppure scansionati a [eliana.pasquali@unipd.it](mailto:eliana.pasquali@unipd.it) o a [chiara.morbiato@unipd.it](mailto:chiara.morbiato@unipd.it)  
In questo caso, è necessario che la documentazione **venga spedita almeno 20 giorni prima di iniziare** lo stage.

**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  
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 e dovranno essere svolti integralmente.

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