



Dipartimento di Psicologia

## **Servizio Tirocini, Esami di Stato e Stage**

piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 - 20126 Milano  
Edificio U6 - III piano, stanze n°3155-3156

# Manuale

**Tutte le risposte che cerchi per  
stage curricolari pre lauream e tirocini post lauream**

# Sommario

1. Stage e tirocinio, quale differenza? .....	3
2. A cosa serve questo manuale? .....	3
3. Come faccio ad entrare in Sistema Tirocini? .....	4
4. A cosa servono informazioni come i dati personali e il curriculum accademico? Come faccio ad aggiornarli? .....	4
5. Quando riceve il Servizio Tirocini, Esami di Stato e Stage? .....	5
6. Quali enti posso contattare per svolgere lo stage pre lauream/tirocinio post lauream? .....	6
7. Vorrei candidare una struttura non presente nell'elenco delle convenzioni: cosa devo fare? .....	6
8. La struttura presso cui desidero svolgere l'attività di stage curriculare/tirocinio post lauream è presente nell'elenco ma il tutor non risulta tra quelli convenzionati: cosa devo fare? .....	1
9. La struttura presso cui desidero svolgere l'attività di stage curriculare/tirocinio post lauream è presente nell'elenco ma la sede dove svolgerò l'attività non è presente nell'elenco delle sedi associate: cosa devo fare? .....	3
10. La struttura presso cui desidero svolgere l'attività di stage curriculare/tirocinio post lauream ha cambiato ragione sociale/indirizzo/partita iva/codice fiscale: cosa devo fare? .....	4
11. Il tutor ha cessato il suo rapporto di lavoro con la struttura durante il mio stage pre lauream/tirocinio post lauream: cosa devo fare? .....	4
12. Esistono strutture all'estero dove svolgere lo stage pre lauream/tirocinio post lauream? .....	5
13. Vorrei candidare una struttura estera non presente nell'elenco delle convenzioni: cosa devo fare? .....	5
14. Come faccio ad attivare lo stage pre lauream/tirocinio post lauream in una struttura all'estero? ....	6
Informazioni specifiche per stage curriculari pre lauream .....	0
15. Quando posso cominciare lo stage curriculare pre lauream? .....	0
16. Vorrei far convalidare una mia precedente attività lavorativa o di volontariato come stage curriculare pre lauream: cosa devo fare? .....	0
17. Ho preso accordi con la struttura presso cui desidero svolgere lo stage curriculare pre lauream: ora cosa devo fare? .....	1
18. Vorrei svolgere lo stage curriculare pre lauream con un professore interno all'università: cosa devo fare? .....	0
19. Libretto di stage curriculare pre lauream: dove lo trovo, come e quando lo compilo? .....	0
20. Durante il mio stage curriculare pre lauream sono previste delle uscite: cosa devo fare? .....	1

21. Sto concludendo la mia attività di stage pre lauream ma non faccio in tempo a raggiungere le ore: cosa devo fare?.....	1
22. Ho terminato l'attività di stage curriculare pre lauream: quali documenti devo consegnare per la chiusura? .....	0
23. Quando verranno caricati i miei crediti? .....	0
Informazioni riservate ai corsi di laurea STP e DRPS.....	0
24. Vorrei svolgere la classe interna di stage: cosa devo fare?.....	0
25. Ho terminato la classe interna di stage: cosa devo fare?.....	0
Informazioni specifiche per tirocinio post lauream.....	0
26. Quando posso cominciare il tirocinio post lauream?.....	0
27. Per svolgere un tirocinio post lauream triennale esistono delle date di inizio e di fine? .....	0
28. Ho preso accordi con la struttura con cui desidero svolgere il tirocinio post lauream: cosa devo fare?.....	0
29. Vorrei svolgere il tirocinio post lauream con un professore interno all'università: è possibile?.....	1
30. Dove trovo le informazioni per il pagamento dell'assicurazione per il mio tirocinio post lauream? ..	2
31. Libretto del tirocinio post lauream: dove lo trovo, come e quando lo compilo? .....	0
32. Durante il mio tirocinio post lauream sono previste delle uscite: cosa devo fare? .....	0
33. Posso svolgere entrambi i semestri del tirocinio post lauream nella stessa struttura? .....	1
34. Sto concludendo il tirocinio post lauream ma non faccio in tempo a raggiungere le ore, posso prorogare la data di chiusura del semestre?.....	1
35. Ho appena terminato il primo semestre del tirocinio post lauream e devo avviare il secondo: cosa devo fare?.....	1
36. Ho terminato l'attività di tirocinio post lauream: quali documenti devo consegnare e con quali scadenze? .....	2

# Prima di cominciare

## 1. Stage e tirocinio, quale differenza?

La varietà di corsi di studio offerti dal nostro Dipartimento, e dei diversi ordinamenti cui essi afferiscono, rende necessaria una rapida panoramica delle opportunità di esperienza formativa pratica.

I corsi di studio che afferiscono al D.M. 509/99 prevedono lo svolgimento di un tirocinio pratico professionalizzante (ovvero svolto secondo le linee guida del tirocinio valido per l'ammissione all'Esame di Stato per l'abilitazione professionale).

I corsi di studio che afferiscono alla normativa vigente (D.M. 270/04) prevedono la possibilità di svolgere un tirocinio formativo e di orientamento (che nella prassi chiameremo *stage* per distinguerlo da quello professionalizzante, che chiameremo solo *tirocinio*).

Gli obiettivi del tirocinio e dello stage sono, seppur ad un livello di approfondimento diverso, quelli di integrare le conoscenze teoriche con conoscenze pratiche e di prendere contatto con specifici setting sotto la supervisione di professionisti.

Lo studente può optare tra diversi percorsi possibili: afferire alle offerte di laboratorio previste dall'Ordinamento del proprio Corso di Laurea, partecipare a classi dedicate all'approfondimento di tematiche specifiche, svolgere esperienze di ricerca con un docente, avviare forme esperienza pratica presso aziende pubbliche o private convenzionate con l'Ateneo.

"Stage" è la parola francese che traduce l'italiano "tirocinio"; si pronuncia "staj" con la j dolce; molti, erroneamente, lo pronunciano all'inglese "steig", ma in inglese "tirocinio" si dice *apprenticeship* o, più comunemente, *training*, mentre "stage" (pronunciato "steig") significa "palcoscenico".

Lo stage può essere *curricolare*, quindi previsto dal piano di studi e fa acquisire CFU; oppure *extra curricolare*, se non è previsto dal piano di studi ma è un'esperienza formativa volontaria.

Per la gestione delle pratiche relative al tirocinio, il Servizio Tirocini, Esami di Stato e Stage si avvale di siti dedicati:

**Sistema Tirocini** (<http://www.stage.unimib.it/tiroweb/>): per i tirocini professionalizzanti e gli stage curricolari per i Corsi di Laurea in Psicologia: Laurea Triennale (Scienze e Tecniche Psicologiche), Laurea Vecchio Ordinamento, Laurea Specialistica e Laurea Magistrale.

**Sistema Stage** (<http://www.stage.unimib.it/>): per gli stage curricolari per i Corsi di Laurea in Comunicazione (Scienze della Comunicazione; Comunicazione e Psicologia; Teoria e Tecnologia della Comunicazione) e gli stage extra curricolari per tutti i Corsi di studio.

## 2. A cosa serve questo manuale?

Questo Manuale è stato creato dal Servizio Tirocini, Esami di Stato e Stage per aiutare gli studenti del Dipartimento di Psicologia ad orientarsi nelle procedure degli stage curricolari e dei tirocini *obbligatori* e *professionalizzanti* pre e post-lauream e per utilizzare il Sistema Tirocini, il software per la gestione dei progetti formativi e libretti.

Il presente materiale è stato elaborato indicando i singoli passaggi da effettuare per svolgere il tuo tirocinio: seguendole passo per passo non avrai difficoltà al disbrigo delle pratiche amministrative.

Sei **tenuto** pertanto a leggerlo **prima** di effettuare qualunque operazione e a contattarci **solo** se non riesci a trovare una soluzione che non sia già stata indicata.

Sistema Tirocini è raggiungibile alla pagina <http://www.stage.unimib.it/tiroweb>.

### **3. Come faccio ad entrare in Sistema Tirocini?**

Sistema Tirocini è la banca dati dedicata agli studenti e ai laureati dei Corsi di studio in Psicologia del nostro Dipartimento è raggiungibile alla pagina <http://www.stage.unimib.it/tiroweb>.

Per entrarvi dovrai inserire in alto a destra del sito:

- login: numero di matricola
- password: codice fiscale (suggeriamo di modificare la password al primo accesso)

In caso di errore di accesso, inviaci le seguenti informazioni per e-mail all'indirizzo [tirocini.psico@unimib.it](mailto:tirocini.psico@unimib.it):

- Cognome
- Nome
- E-mail d'Ateneo (es. [n.cognome1@campus.unimib.it](mailto:n.cognome1@campus.unimib.it))
- Matricola
- Corso di Laurea
- Codice fiscale
- Status (studente/laureato)



**Al primo accesso devi verificare le tue informazioni anagrafiche e aggiornare le altre informazioni, secondo la procedura indicata nel [punto 2](#) delle presenti FAQ.**

### **4. A cosa servono informazioni come i dati personali e il curriculum accademico? Come faccio ad aggiornarli?**

I dati personali completi e aggiornati permettono di avere un'efficace modalità di comunicazione in caso di questioni e/o imprevisti urgenti da risolvere.

Il curriculum accademico ci permette di conoscere il tuo avanzamento nella carriera universitaria per avviarti nei tempi corretti il tuo stage curricolare (che non può iniziare in qualunque momento – vedi il **punto 15** del presente manuale).

È pertanto necessario **aggiornare** i dati personali e il curriculum all'interno di Sistema Tirocini.

#### **• Dati personali**

Dalla scheda *"Gestione dati"* fai click su *"Modifica dati personali"*, poi inserisci le informazioni all'interno del modulo *"Modifica dati"* e infine cliccare sul tasto OK.

**Importante:** inserisci un numero di telefono valido, per poterti contattare rapidamente in caso di necessità.

#### **• Curriculum accademico**

Dalla scheda *"Gestione dati"* fai click su *"Curriculum accademico"*, poi dalla sezione *"Crea curriculum"* dovrai cliccare sul tasto OK.

Dovrai inserire:

- l'anno di immatricolazione,
- l'anno di corso (I; II; III; FC, se fuori corso; laureato, se hai già conseguito una laurea triennale/vecchio ordinamento),
- i CFU acquisiti,
- il superamento della lingua straniera,
- eventuali conoscenze specifiche – *facoltativo*,
- il curriculum del corso di studio – *facoltativo*,
- la data di creazione (in automatico è inserita quella odierna),
- il numero di cellulare (se non l'hai già inserito nei dati personali).

Poi, click sul tasto “Salva”. Eventuali modifiche potrai effettuarle cliccando sul link “Modifica”.

Per aggiungere un esame, dal menù a sinistra click su “Aggiungi esame”, dove inserirai:

- l'esame superato,
- i crediti,
- il voto - *facoltativo*.

Poi, click sul tasto “Salva”. Se ti sei accorto di aver fatto un errore, puoi cliccare sul link “Modifica” oppure sul link “Elimina”.

## **5. Quando riceve il Servizio Tirocini, Esami di Stato e Stage?**

L'ufficio riceve esclusivamente su prenotazione al sito [www.psicologia.unimib.it/ricevimento](http://www.psicologia.unimib.it/ricevimento).

Il ricevimento è unicamente ai fini della **consulenza**.

Si ricorda pertanto che per le pratiche di **apertura** e **chiusura** dei progetti formativi, che siano questi pre lauream o post lauream, documentazione per **candidature** di nuove aziende o tutor, a partire dal 5 maggio 2014 non sarà più necessario consegnare questi documenti personalmente ma sarà sufficiente inviare via e-mail all'indirizzo [tirocini.psico@unimib.it](mailto:tirocini.psico@unimib.it) la scansione in formato pdf della documentazione firmata.

Per la consulenza il Servizio Tirocini, Esami di Stato e Stage è aperto nei seguenti orari, salvo variazioni pubblicate sulla home page del sito del Dipartimento di Psicologia:

Martedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00  
Mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 16.00  
Giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

# Informazioni generali per stage curricolari pre lauream e tirocini post lauream

## 6. Quali enti posso contattare per svolgere lo stage pre lauream/tirocinio post lauream?

Per poter svolgere uno stage curricolare esterno /un tirocinio post lauream bisogna accedere a Sistema Tirocini e consultare le organizzazioni convenzionate col Dipartimento di Psicologia.

Nella sezione “Tirocinio esterno”→ “Ricerca Ente/Azienda” avrai la possibilità di cercare le aziende/gli enti.

Potrai effettuare le tue ricerche utilizzando i filtri Ragione sociale, Provincia, area disciplinare e visualizzare se l'azienda/l'ente è già convenzionata/o o in attesa di approvazione. I filtri possono essere utilizzati anche contemporaneamente per una ricerca più specifica.

Una volta selezionato il filtro, farai click sul relativo tasto (“Aziende approvate” o “In approvazione”) e si aprirà un elenco: cliccando sulle frecce bianche accanto alla ragione sociale dell'azienda/dell'ente di tuo interesse potrai visualizzare sulla destra una scheda che riporta:

- ragione sociale, indirizzo, telefono, e-mail, eventuale sito internet;
- sedi operative;
- aree di attività approvate;
- nominativi dei tutor.

Una volta scelta l'azienda/l'ente, dovrai contattare il tutor per verificare la sua disponibilità ad accogliere tirocinanti/stagisti e concordare un colloquio selettivo.

Alcune aziende/alcuni enti, in particolare ASL e Aziende Ospedaliere, hanno elaborato un proprio regolamento interno per la selezione dei candidati, tienine conto in particolare riguardo alle tempistiche per l'avvio.

Concordate con il tutor le modalità di svolgimento dello stage curricolare/del tirocinio post lauream (data di inizio e fine, titolo e contenuti del progetto), dovrai accedere a Sistema Tirocini e seguire la procedura di compilazione del progetto formativo nel presente manuale indicata:

- al **punto 17**, se stage curricolare esterno oppure al **punto 18**, se stage curricolare interno;
- al **punto 28**, se tirocinio post lauream esterno oppure al **punto 29**, se stage tirocinio post lauream interno.

## 7. Vorrei candidare una struttura non presente nell'elenco delle convenzioni: cosa devo fare?

La convenzione di nuove sedi è sottoposta alla valutazione del Referente per l'area disciplinare scelta e deve essere deliberata dal Consiglio di Dipartimento.

**Attenzione:** la candidatura della nuova azienda/nuovo ente deve essere presentata **almeno sei mesi prima** della data prevista per l'inizio dello stage curricolare/del tirocinio post lauream e sempre considerando **le scadenze previste** (che puoi consultare nelle news pubblicate sulla home page del sito del Dipartimento di Psicologia: <http://www.psicologia.unimib.it/>).

Il Servizio Tirocini, Esami di Stato e Stage non si assume alcuna responsabilità per documentazione consegnata in ritardo.

**Soltanto** in caso di **esito positivo** sarà visibile su Sistema Tirocini e sarà possibile compilare il progetto formativo, viceversa dovrai cercare un'altra struttura tra quelle già convenzionate oppure potrai presentare una nuova candidatura per un'altra organizzazione.

**Importante:** La struttura deve esistere con quella specifica ragione sociale da almeno 3 anni. Le aree disciplinari che è possibile ricoprire sono le seguenti:

Aree disciplinari	Sottoaree
<b>Psicologia generale e sperimentale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicologia cognitiva</li> <li>• Ergonomia cognitiva</li> <li>• Decision-making</li> <li>• Psicologia dell'apprendimento</li> <li>• Psicologia della personalità</li> <li>• Psicologia del linguaggio</li> <li>• Neuroscienze cognitive</li> </ul>
<b>Psicologia dello sviluppo e dell'educazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicologia dell'educazione</li> <li>• Psicologia dello sviluppo affettivo-relazionale</li> <li>• Psicologia dello sviluppo cognitivo</li> <li>• Disturbi dello sviluppo</li> </ul>
<b>Psicologia sociale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicologia del lavoro</li> <li>• Psicologia giuridica</li> <li>• Psicologia dei comportamenti</li> <li>• Psicologia della comunicazione e dei mass-media</li> <li>• Psicologia della salute</li> <li>• Psicologia di comunità</li> <li>• Ergonomia</li> </ul>
<b>Psicologia clinica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambito ospedaliero</li> <li>• Ambito psichiatrico</li> <li>• Ambito delle dipendenze</li> <li>• Neuropsicologia clinica e riabilitazione</li> <li>• Psicologia dinamica</li> </ul>

Devi compilare la richiesta di candidatura per una nuova struttura/azienda su Sistema Tirocini (*"Tirocinio Esterno"* → *"Proponi ente/azienda-sede o tutor"*).

Consegna poi all'ufficio **tutta** la seguente modulistica:

- convenzione in duplice copia (con firme originali) assieme a 2 marche da bollo da **16,00 €** (una per ogni copia e a carico dell'azienda, salvo esenzione per strutture pubbliche e Onlus) – è compito dell'azienda/dell'ente, che deve inserire le informazioni su Segreteria Online seguendo [la procedura indicata in questo link](#),
- Modelli I e II (generati al termine della procedura guidata da Sistema Tirocini – vedi **punto 8** del presente manuale),
- Curriculum Vitae con dettaglio della formazione del tutor,
- Il tutto unito al materiale informativo sull'attività che svolge la struttura: è una lettera, su carta intestata dell'azienda/dell'ente, che attesti la rilevanza dell'intervento psicologico ivi svolto e dal quale si possano ricavare, per ogni area in cui l'azienda/l'ente si candida:



- l'utenza,
  - la missione,
  - gli approcci teorici (con chiara specificazione, per l'area di Psicologia clinica, della cornice teorica comprensiva degli Autori di riferimento),
  - gli strumenti e i metodi dell'intervento,
  - le modalità con cui sarà monitorato l'andamento dell'esperienza del tirocinante da parte del tutor
- elenco delle attività che gli stagisti/i tirocinanti dovranno svolgere, diviso per area disciplinare, su carta intestata dell'azienda/dell'ente e sottoscritto dal tutor: questo materiale **non dovrà riportare il nome di alcun tirocinante**, perché le medesime attività potranno essere svolte anche da altre persone successivamente al termine del progetto formativo.

La documentazione firmata dovrà essere inviata via mail all'indirizzo [tirocini.psico@unimib.it](mailto:tirocini.psico@unimib.it) in formato .pdf

## **8. La struttura presso cui desidero svolgere l'attività di stage curriculare/tirocinio post lauream è presente nell'elenco ma il tutor non risulta tra quelli convenzionati: cosa devo fare?**

Puoi trovare la procedura completa da seguire alla pagina:

[http://www.psicologia.unimib.it/02\\_studiare/tirocinio\\_modulistica.php?request=74](http://www.psicologia.unimib.it/02_studiare/tirocinio_modulistica.php?request=74).

**Attenzione!** La candidatura del tutor deve essere presentata **almeno sei mesi prima** dell'inizio del tirocinio/dello stage curricolare, viceversa non potrai inserirlo nel progetto formativo.

Occorre presentare al Servizio Tirocini tutta la seguente documentazione:

- Modello I e II: tali moduli vengono generati automaticamente al termine della procedura d'inserimento dati su Sistema Tirocini (**indicata più sotto**).
- Curriculum Vitae con dettaglio della formazione del tutor (solo per la candidatura di un nuovo tutor);
- elenco delle attività che gli stagisti/i tirocinanti dovranno svolgere, diviso per area disciplinare, su carta intestata dell'azienda/dell'ente e sottoscritto dal tutor: questo materiale **non dovrà riportare il nome di alcun tirocinante**, perché le medesime attività potranno essere svolte anche da altre persone successivamente al termine del progetto formativo.

Per candidare un nuovo tutor, accertati che sia uno **psicologo iscritto alla sezione A dell'Albo di qualunque Regione da almeno 3 anni** e che collabori per **almeno 20 ore settimanali** (non importa con quale forma contrattuale: può essere a esempio un contratto di lavoro a tempo determinato/indeterminato; un contratto di collaborazione; a prestazione d'opera; socio...).

**Attenzione!** La procedura di inserimento da Sistema Tirocini si blocca se, compilando i dati, fai click sul tasto "Indietro" del browser internet, poiché il software non riesce a generare il file pdf coi Modelli I e II: se accadesse, contattaci all'indirizzo e-mail [tirocini.psico@unimib.it](mailto:tirocini.psico@unimib.it) ed elimineremo la proposta in corso, consentendoti di inserire daccapo tutti i dati.

All'interno del Sistema Tirocini:

- **Se il nuovo tutor svolge un'attività che rientra nell'area disciplinare già associata all'azienda/all'ente**

Devi compilare la richiesta di candidatura per una nuova sede su Sistema Tirocini.

Dalla scheda "*Tirocinio Esterno*" → "*Proponi ente/azienda-sede o tutor*" → "*Propongo sede o tutor*", dovrai:

- a) Inserire la ragione sociale dell'ente/azienda;
- b) Cliccare su "*Propongo nuovo Tutor con o senza sede*";
- c) Inserire i dati personali del tutor (nome, cognome, e-mail, numero di telefono), compresi:
  - numero e data d'iscrizione all'Albo degli Psicologi,
  - Regione di iscrizione,
  - monte ore settimanale (**almeno** 20 ore a settimana),
  - qualifica (scegliere tra "*Psicologo-psicoterapeuta*", "*Psicologo e/o Docente*", "*Altro*"),
  - posizione ricoperta (scegliere tra "*Dirigente*", "*Legale rappresentante*", "*Altro*"),
  - regime collaborazione (scegliere tra "*Dipendente*", "*Consulente*", "*Collaboratore*", "*Altro*");
- d) Selezionare l'area disciplinare e le eventuali sottoaree di attività del tutor. Ripetere l'operazione per tutte le aree d'interesse, poi click su "*Prosegui*";
- e) Selezionare la sede dove svolgerai l'attività. Se non è segnalata, puoi inserirla cliccando su "*Nuova sede*", dove inserirai:
  - il nome della struttura operativa,
  - l'indirizzo completo,
  - l'e-mail e il numero di telefono della sede, poi click su "*Inserisco*";
- f) Indicare i dati della modalità di svolgimento del tirocinio, e cioè:
  - impegno settimanale previsto,
  - modalità di contatto del tutor aziendale (se numero di telefono e e-mail sono diversi da quelli inseriti nel passaggio precedente),
  - l'eventuale Ufficio, Servizio o Unità organizzativa dove materialmente svolgerai il tirocinio,
  - la possibilità di utilizzo dei dati a scopo di pubblicazione (scegliere tra "*Può utilizzare*", "*Può utilizzare solo in parte*", "*Non può utilizzare*").

Una volta fatto click su "*Salva*" sarà generato il file pdf coi modelli I e II: leggi attentamente la pagina che si aprirà e segui quanto scritto.

La documentazione firmata dovrà essere inviata via mail all'indirizzo [tirocini.psico@unimib.it](mailto:tirocini.psico@unimib.it) in formato .pdf.

- **Se il tutor vuole candidarsi per un'area disciplinare diversa da quella già associata all'azienda/all'ente**

**Attenzione!** La candidatura della nuova area disciplinare deve essere presentata **almeno sei mesi prima** della data prevista per l'inizio dello stage curricolare/del tirocinio post lauream, rispettando [le scadenze per la candidatura nuova area](#).

Una volta effettuata la procedura suindicata, la modulistica dovrà essere sottoposta alla valutazione del Referente d'area ed essere deliberata del Consiglio di Dipartimento. Soltanto in caso di esito positivo la nuova area disciplinare sarà visibile su Sistema Tirocini e sarà possibile compilare il progetto formativo, viceversa dovrai cercare un'altra struttura tra quelle già convenzionate per l'area di tuo interesse.

### **9. La struttura presso cui desidero svolgere l'attività di stage curricolare/tirocinio post lauream è presente nell'elenco ma la sede dove svolgerò l'attività non è presente nell'elenco delle sedi associate: cosa devo fare?**

Puoi trovare la procedura completa da seguire alla pagina:

[http://www.psicologia.unimib.it/02\\_studiare/tirocinio\\_modulistica.php?request=74](http://www.psicologia.unimib.it/02_studiare/tirocinio_modulistica.php?request=74).

**Attenzione!** La candidatura della sede operativa deve essere presentata **almeno sei mesi prima** dell'inizio del tirocinio.

Devi compilare la richiesta di candidatura per una nuova sede su Sistema Tirocini.

Dalla scheda "*Tirocinio Esterno*" → "*Proponi ente/azienda-sede o tutor*" → "*Propongo sede o tutor*", dovrai:

- a) inserire la ragione sociale dell'ente/azienda;
- b) cliccare su "*Propongo nuova sede*";
- c) cliccando su "Nuova sede" inserirai:
  - il nome della struttura operativa,
  - l'indirizzo completo,
  - l'e-mail e il numero di telefono della sede, poi click su "*Inserisco*";
- d) selezionare l'area disciplinare e le eventuali sottoaree di attività. Ripetere l'operazione per tutte le aree d'interesse, poi click su "*Proseguì*";
- e) indicare i dati della modalità di svolgimento del tirocinio, e cioè:
  - impegno settimanale previsto,
  - modalità di contatto del tutor aziendale (se numero di telefono e e-mail sono diversi da quelli inseriti nel passaggio precedente),
  - l'eventuale Ufficio, Servizio o Unità organizzativa dove materialmente svolgerai il tirocinio,
  - la possibilità di utilizzo dei dati a scopo di pubblicazione (scegliere tra "*Può utilizzare*", "*Può utilizzare solo in parte*", "*Non può utilizzare*").

Lo studente presenterà quindi inviare tutta la documentazione firmata via mail all'indirizzo [tirocini.psico@unimib.it](mailto:tirocini.psico@unimib.it), cioè:

- Modello I e II (generati al termine della procedura d'inserimento dati su Sistema Tirocini – vedi **punto 7** del presente manuale),
- Curriculum Vitae con dettaglio della formazione del tutor,
- elenco delle attività che gli stagisti/ tirocinanti dovranno svolgere, diviso per area disciplinare, su carta intestata dell'azienda/dell'ente e sottoscritto dal tutor: questo materiale **non dovrà riportare il nome di alcun tirocinante**, perché le medesime attività potranno essere svolte anche da altre persone successivamente al termine del progetto formativo.

## **10. La struttura presso cui desidero svolgere l'attività di stage curriculare/tirocinio post lauream ha cambiato ragione sociale/indirizzo/partita iva/codice fiscale: cosa devo fare?**

Contattaci **immediatamente** e chiedi all'azienda/all'ente di inviarti un'e-mail contenente:

- il nominativo del tutor
- la data di cessazione del rapporto lavorativo
- il nominativo del nuovo tutor
- i tuoi dati (nome, cognome, matricola e corso di laurea).

Se il tutor è ancora contattabile, compila il libretto relativamente all'attività svolta sotto la sua supervisione, scrivi la relazione (utilizza **esclusivamente** il file "[Relazione Finale](#)" reperibile sulla home page del sito del Dipartimento di Psicologia. Verifica che sia la versione più recente) e fai firmare entrambi i documenti.

Prosegui quindi il tuo lavoro col nuovo tutor, continua a compilare il libretto e concludi l'attività secondo le scadenze previste dal progetto formativo. Alla fine dello stage curricolare/del tirocinio post lauream, stampa il libretto relativo all'attività svolta col nuovo tutor, scrivi la relazione, falli firmare a tutor e responsabile della struttura (secondo la procedura indicata al **punto 22** del presente manuale) e consegna presso il nostro ufficio le due relazioni e i due libretti.

## **11. Il tutor ha cessato il suo rapporto di lavoro con la struttura durante il mio stage pre lauream/tirocinio post lauream: cosa devo fare?**

Contattaci **immediatamente** e chiedi all'azienda/ente di inviarti un'e-mail contenente:

- il nominativo del tutor
- la data di cessazione del rapporto lavorativo
- il nominativo del nuovo tutor
- i tuoi dati (nome, cognome, matricola e corso di laurea).

Se il tutor è ancora contattabile, compila il libretto relativamente all'attività svolta sotto la sua supervisione, scrivi la relazione (utilizza **esclusivamente** il file "[Relazione Finale](#)" reperibile nella home page del sito del Dipartimento di Psicologia. Verifica che sia la versione più recente) e faglieli firmare entrambi.

Prosegui quindi il tuo lavoro col nuovo tutor, continua a compilare il libretto e concludi l'attività secondo le scadenze previste dal progetto formativo. Alla fine dello stage curricolare/del tirocinio post lauream, stampa il libretto relativo all'attività svolta col nuovo tutor, scrivi la relazione, falli

firmare a tutor e responsabile della struttura (secondo la procedura indicata al **punto 22** del presente manuale) e consegna presso il nostro ufficio le due relazioni e i due libretti.

## **12. Esistono strutture all'estero dove svolgere lo stage pre lauream/tirocinio post lauream?**

Sì, il Dipartimento di Psicologia ha attive convenzioni con alcune aziende/alcuni enti esteri.

La procedura per la ricerca è riportata nel **punto 6** del presente manuale, è necessario utilizzare il filtro per Provincia e selezionare il campo EST.

## **13. Vorrei candidare una struttura estera non presente nell'elenco delle convenzioni: cosa devo fare?**

La convenzione di nuove sedi è sottoposta alla valutazione del Referente per l'area disciplinare scelta e deve essere deliberata dal Consiglio di Dipartimento.

**Attenzione!** La candidatura della nuova azienda/nuovo ente deve essere presentata **almeno sei mesi prima** della data prevista per l'inizio del tirocinio/dello stage curricolare. **Soltanto** in caso di **esito positivo** sarà visibile su Sistema Tirocini e sarà possibile compilare il progetto formativo, viceversa dovrai cercare un'altra struttura tra quelle già convenzionate oppure potrai presentare una nuova candidatura per un'altra organizzazione.

**Importante:** La struttura deve esistere con quella specifica ragione sociale **da almeno 3 anni**.

Devi inviare via mail tutta la seguente documentazione firmata in formato .pdf all'indirizzo [tirocini.psyco@unimib.it](mailto:tirocini.psyco@unimib.it):

- Agreement in duplice copia (con firme originali) – che puoi scaricare da Sistema Tirocini, dalla scheda “Modulistica”,
- Candidature Form (che puoi scaricare da Sistema Tirocini, dalla scheda “Modulistica”),
- Curriculum Vitae con dettaglio della formazione del tutor,
- il tutto unitamente al materiale informativo sull'attività che svolge la struttura: è una lettera, su carta intestata dell'azienda/ente, che attesti la rilevanza dell'intervento psicologico ivi svolto e dal quale si possano ricavare, per ogni area in cui l'azienda/l'ente si candida:
  - l'utenza,
  - la missione,
  - gli approcci teorici,
  - gli strumenti e i metodi dell'intervento,
  - le modalità con cui sarà monitorato l'andamento dell'esperienza del tirocinante da parte del tutor
- elenco delle attività che gli stagisti/i tirocinanti dovranno svolgere, diviso per area disciplinare, su carta intestata dell'azienda/ente e sottoscritto dal tutor: questo materiale **non dovrà riportare il nome di alcun tirocinante**, perché le medesime attività potranno essere svolte anche da altre persone successivamente al termine del progetto formativo.

Ricordiamo che il tutor deve essere iscritto **da almeno 3 anni** al locale Albo o all'Associazione di Psicologia riconosciuta, se previsto nella Nazione ove opera la struttura. Nel caso in cui l'Ordine o

l'Associazione non esistesse non preoccuparti, il tutor è ritenuto valido. Deve inoltre collaborare per **almeno 20 ore settimanali** (non importa con quale forma contrattuale: può essere a esempio un contratto di lavoro a tempo determinato/indeterminato; un contratto di collaborazione; a prestazione d'opera; socio...).

#### ***14. Come faccio ad attivare lo stage pre lauream/tirocinio post lauream in una struttura all'estero?***

Le modalità di attivazione e di svolgimento dello stage curricolare/tirocinio post lauream sono le medesime sia per le organizzazioni italiane che per quelle estere: la procedura per l'attivazione è identica a quella indicata al **punto 17** se si tratta di uno stage pre lauream o riferirsi al punto 28, se si tratta di un tirocinio post lauream del seguente manuale.

# Informazioni specifiche per stage curricolari pre lauream

## 15. Quando posso cominciare lo stage curricolare pre lauream?

- **Stage curricolare pre lauream triennale** - non può iniziare in qualunque momento, ma soltanto al raggiungimento di un determinato numero di crediti:
  - **almeno 120 CFU**, se sei iscritto a un corso di laurea del D.M. 509/99 (Scienze e Tecniche Psicologiche v.o. oppure Discipline della ricerca psicologico sociale v.o.);
  - **almeno 90 CFU**, se sei iscritto a un corso di laurea del D.M. 270/04 (Scienze e Tecniche Psicologiche n.o. oppure Discipline della ricerca psicologico sociale n.o.).

È pertanto necessario **aggiornare** il curriculum accademico all'interno di Sistema Tirocini - vedi il **punto 4** del presente manuale.

Le 100 ore previste per **STP** devono svolgersi **entro 2 mesi** dalla data di inizio.

La procedura di compilazione del progetto formativo è indicata nel presente manuale:

- al **punto 24**, se classe interna di stage;
- al **punto 17**, se stage esterno o **punto 18** se stage interno;
- **Stage curricolare pre lauream magistrale** - gli studenti dei corsi di laurea Magistrale (D.M. 270/04) possono scegliere di svolgere uno stage interno o esterno.

Lo svolgimento dello stage è previsto e consigliato durante il secondo anno di corso, in quanto l'obiettivo è l'elaborazione di esperienze di apprendimento attinenti al curriculum del proprio corso di laurea magistrale: se però ti capitasse un'occasione di stage presso una struttura puoi iniziarlo al primo anno senza alcun problema. Non è richiesto alcun vincolo per i CFU.

Le 200 ore previste devono svolgersi **entro 3 mesi** dalla data di inizio.

La procedura di compilazione del progetto formativo è indicata nel presente manuale:

- al **punto 17**, se stage esterno;
- **punto 18**, se stage interno;

**Ricorda:** la Segreteria Studenti potrà caricarti i crediti dello stage soltanto se questo è inserito nel tuo piano di studi: nel caso non vi fosse dovrai aggiungerlo quando sarà aperta la finestra temporale di modifica, che sarà pubblicata sulla home page del sito del Dipartimento di Psicologia. I CFU saranno pertanto caricati successivamente all'approvazione del piano.

## 16. Vorrei far convalidare una mia precedente attività lavorativa o di volontariato come stage curriculare pre laurea: cosa devo fare?

Sì, esiste la possibilità. Se sei uno studente di un corso di laurea in Psicologia, l'attività che hai svolto **deve** essere sottoposta alla supervisione di uno psicologo (iscritto alla sezione A dell'Albo di qualunque Regione da almeno 3 anni) ed essere di pertinenza psicologica.

I passaggi indicati sono da svolgere **tutti** per una corretta presentazione della richiesta.

**Attenzione!** La richiesta può essere presentata seguendo le [scadenze del Consiglio di Dipartimento](#): esistono delle finestre temporali entro cui inserirla (fai riferimento alla tabella "Sedute CdF con data presentazione aperta"), se non riesci a farla per tempo la discussione della pratica slitterà al CdD successivo.

*(Esempio: CdD del 15 marzo - richiesta presentabile dal 26 febbraio al 12 marzo. Se non faccio in tempo, potrò ripresentare la domanda per il CdD del 15 aprile, ma soltanto dal 26 marzo al 3 aprile)*

Devi compilare la **richiesta di riconoscimento attività** da Sistema Tirocini.

Dalla scheda "Esonero", click su "Presento una nuova richiesta", poi click sul tasto con le frecce bianche nella tabella "Sedute CdF con data presentazione aperta".

Ti si aprirà una finestra in cui dovrai inserire i dati:

- tipo di attività per cui chiedi l'esonero ( tirocinio; pre-laurea; recupero triennale; stage),
- l'area disciplinare (psicologia: generale e sperimentale; sviluppo e dell'educazione; sociale; clinica),
- la descrizione della richiesta, in cui indicherai la motivazione (**Esempi**: "Esonero dal tirocinio pre laurea per attività lavorativa documentata", oppure "Esonero dallo stage pre laurea per attività di volontariato").

Terminato l'inserimento, click su "Salva": si aprirà una pagina con l'elenco delle richieste presentate, sempre modificabili o eliminabili dal menù a sinistra (cliccando su "Modifica richiesta").

Una volta compilata online la richiesta, devi inviare tutta la seguente documentazione firmata in formato .pdf all'indirizzo [tirocini.psico@unimib.it](mailto:tirocini.psico@unimib.it).

- la domanda per esposto (che puoi anche trovare nel sito d'Ateneo, usando la funzione "Cerca" posta in home page),
- una tua relazione dell'attività svolta (utilizza **esclusivamente** il file "[Relazione Finale](#)" reperibile nella home page del sito del Dipartimento di Psicologia. Verifica che sia la versione più recente),
- documentazione su carta intestata dell'azienda/dell'Ente che ti ha ospitato, in cui sia dichiarato:
  - che tipo attività hai svolto (lavorativa a tempo determinato/indeterminato; collaborazione a progetto; collaborazione volontaria; stage),
  - il periodo in cui l'hai svolto (dal – al),
  - il monte ore (che deve essere almeno pari a quello richiesto del piano di studi),
  - la descrizione dell'attività.

Nella dichiarazione devono essere indicati i dati anagrafici e i dati di iscrizione all'Albo degli psicologi del tutor che ti ha seguito (n° di iscrizione e anno di iscrizione).



**Attenzione!** Quest'ultima informazione **non è richiesta** per gli studenti di Scienze delle Comunicazione, Comunicazione e Psicologia e Teoria e Tecnologia della Comunicazione.

I documenti vanno inviati [entro le scadenze previste](#) (che puoi consultare nelle news pubblicate sulla home page del sito del Dipartimento di Psicologia: <http://www.psicologia.unimib.it/>).

L'approvazione è subordinata al parere del Presidente del tuo Corso di Laurea e deliberata dal Consiglio di Dipartimento. Sarà poi la Segreteria Studenti a contattarti per comunicare l'esito: se vuoi saperlo in anticipo, all'incirca una decina di giorni dopo il CdD puoi telefonarci o mandare un'e-mail.

## **17. Ho preso accordi con la struttura presso cui desidero svolgere lo stage curriculare pre lauream: ora cosa devo fare?**

Se hai già preso accordi con il tutor aziendale, devi collegarti a Sistema Tirocini e compilare il progetto formativo.

Dalla scheda "*Tirocinio Esterno*" → "*Compila progetto formativo*", dovrai:

- a) inserire la ragione sociale dell'ente/azienda;
- b) selezionare la sede operativa dove svolgerai il tirocinio;
- c) selezionare l'area disciplinare d'interesse;
- d) indicare il titolo e gli obiettivi (da valutare col tutor);
- e) indicare le date d'inizio e di fine.

Una volta cliccato su "*Inserimento proposta*", selezionerai il nome del tutor (se ti sei accorto di aver fatto un errore puoi cliccare sul tasto "*Annulla proposta*").

Alla pagina successiva in "*Associa parametro*" farai click sul tasto con le frecce bianche relativo al tipo di tirocinio (pre o post laurea), poi su "*Prosegui*": completata la procedura sarà generato il file pdf col progetto formativo. In quello stesso istante riceverai nella tua casella di posta elettronica d'Ateneo un'e-mail automatica di presentazione della proposta, che arriverà in copia anche alla struttura.

Ultimata la compilazione occorre stampare il progetto e farlo firmare **sia dal tutor che dal responsabile della struttura** (nel caso di Aziende Ospedaliere e ASL si intende il Dirigente Medico Primario del reparto). Questa documentazione firmata andrà scannerizzata ed inviata in formato .pdf all'indirizzo [tirocini.psico@unimib.it](mailto:tirocini.psico@unimib.it).

Una volta che avremo verificato che i moduli siano stati correttamente compilati e firmati, ti arriverà un'e-mail automatica di conferma avvio, che arriverà anche alla struttura.

Ti invitiamo a compilare il progetto solo se sei sicuro che il tutor e la sede siano quelli che risultano registrati nel sito. In caso contrario, non farti prendere dal panico e se hai problemi contattaci all'indirizzo e-mail [tirocini.psico@unimib.it](mailto:tirocini.psico@unimib.it).

## 18. Vorrei svolgere lo stage curricolare pre lauream con un professore interno all'università: cosa devo fare?

Se hai trovato un professore che è disposto a seguirti come tutor per il tuo stage curricolare/il tuo tirocinio post lauream all'interno del Dipartimento di Psicologia, devi collegarti a Sistema Tirocini e compilare il progetto formativo.

Dalla scheda "Tirocinio Universitario" → "Compila progetto formativo", dovrai:

- a) selezionare l'area disciplinare d'interesse;
- b) inserire il titolo del progetto;
- c) inserire gli obiettivi del progetto;
- d) inserire la data d'inizio e di fine;
- e) selezionare la sede di svolgimento del tirocinio;
- f) selezionare il nome del docente che ti farà da tutor universitario.

Una volta cliccato su "Salva e prosegui", dal menù a tendina selezionerai il tipo di tirocinio (pre o post laurea)/stage curricolare. Se ti sei accorto di aver fatto un errore puoi cliccare sul tasto "Annulla proposta".

Dopodiché click su "Associa e prosegui", poi click su "Salva e genera Progetto Formativo". In quello stesso istante riceverai nella tua casella di posta elettronica d'Ateneo un'e-mail automatica di presentazione della proposta, che arriverà in copia anche al tutor.

Ultimata la compilazione occorre stampare il progetto e farlo firmare **dal professore**. Questa documentazione firmata andrà scannerizzata ed inviata esclusivamente in formato .pdf all'indirizzo [tirocini.psico@unimib.it](mailto:tirocini.psico@unimib.it).

Una volta che avremo verificato che i moduli siano stati correttamente compilati e firmati, ti arriverà un'e-mail automatica di conferma avvio, che arriverà anche al docente.

## 19. Libretto di stage curricolare pre lauream: dove lo trovo, come e quando lo compilo?

Il libretto di tirocinio/di stage curricolare può essere visualizzato solo dopo l'avvio del progetto formativo da parte del personale del Servizio Tirocini, Esami di Stato e Stage.

Dopo aver ricevuto l'e-mail di avvio del progetto formativo, puoi compilare il tuo libretto online su Sistema Tirocini → "Tirocini e classi attivati/e-Libretti".

- a) Clicca su "Libretto" nel menù a tendina sulla sinistra,
- b) Dopodiché clicca sul tasto blu con le frecce bianche.

Per ogni giorno di presenza farai click sul tasto "Compila riga" e inserirai:

- a) la data (nel formato gg/mm/aaaa),
- b) la durata dell'attività (quantità di ore svolte, selezionandola dal menù a tendina),
- c) l'attività svolta in quel giorno, poi click su "Salva".

Vedrai l'elenco completo delle righe inserite, mentre sul lato destro della pagina c'è un contatore con la quantità di ore che hai inserito. Ogni riga è modificabile ed eliminabile.

Il libretto è online ed è quindi accessibile in qualunque momento da qualsiasi computer connesso a internet, puoi pertanto decidere tu quando compilarlo: ogni giorno, ogni settimana oppure al termine del tirocinio/dello stage curricolare.

Ti ricordiamo che la frequenza prevista per lo stage curricolare/il tirocinio post lauream è in un monte ore settimanale **compreso** tra un minimo 20 e un massimo di 30, fino al raggiungimento della quantità prevista dal tuo piano di studi.

Raggiunta la quantità di ore necessarie per concludere il periodo di tirocinio/di stage curricolare, dovrai cliccare sul tasto “*Genera Pdf*”, poi cliccare su “*Preview*” accanto a Libretto Pdf (nel menù sulla destra) e stampare il file pdf che sarà generato.

ATTENZIONE: le date devono essere comprese in quelle del periodo riportato nel progetto formativo. In caso fosse necessario prolungare tale periodo, sarà necessario seguire la procedura riportata **punto 20** del presente manuale.

## **20. Durante il mio stage curricolare pre lauream sono previste delle uscite: cosa devo fare?**

Sì: per estendere le coperture assicurative anche nella sede dove andrai è **assolutamente necessario** far pervenire l'autorizzazione alla trasferta per fax al Servizio Tirocini, Esami di Stato e Stage al numero **02.64.48.38.47**, oppure scansito e inviato per e-mail [tirocini.psico@unimib.it](mailto:tirocini.psico@unimib.it), **almeno 48 ore prima** rispetto alla data dell'uscita effettiva. Appena possibile dovrai portare gli originali (anche al termine del progetto formativo), insieme al materiale richiesto per la chiusura secondo la procedura indicata al **punto 22** del presente manuale.

Il documento è reperibile nella scheda “*Modulistica*” di Sistema Tirocini.

Nel caso in cui andassi in una sede senza prima averci fatto pervenire il modulo e ti facessi male o rompesti qualche apparecchiatura, le polizze assicurative RCT e Infortuni non coprirebbero l'evento perché **non sei stato autorizzato**.

I dati delle polizze assicurative sono reperibili [sul sito dell'Ateneo](#)

## **21. Sto concludendo la mia attività di stage pre lauream ma non faccio in tempo a raggiungere le ore: cosa devo fare?**

È sufficiente che, **almeno una settimana prima** della data di termine indicata sul progetto, il tutor ci faccia pervenire all'indirizzo di posta [tirocini.psico@unimib.it](mailto:tirocini.psico@unimib.it) un'e-mail con la nuova scadenza, che provvederemo a modificare. Non occorre ristampare il progetto formativo.

## 22. Ho terminato l'attività di stage curricolare pre lauream: quali documenti devo consegnare per la chiusura?

Per chiudere il tirocinio/lo stage curricolare è necessario inviare tutta la seguente documentazione firmata e scannerizzata in formato .pdf per email all'indirizzo [tirocini.psico@unimib.it](mailto:tirocini.psico@unimib.it) entro i **29 giorni successivi dal termine indicato** sul progetto formativo:

- il **libretto** (che puoi compilare e stampare collegandoti a Sistema Tirocini, nella scheda "Tirocini e Classi attivati/e – Libretti"), **firmato in originale in ogni pagina dal tutor e nell'ultima pagina dal responsabile della struttura.**
- la **relazione finale di tirocinio/dello stage curricolare** (da redigere e stampare a cura del tirocinante/stagista) sul contenuto dell'attività svolta, **sottoscritta dal tirocinante/stagista e firmata in originale dal tutor.**

Utilizza **esclusivamente** il file "[Relazione Finale](#)" reperibile nella sezione tirocini del sito del Dipartimento di Psicologia. Verifica che sia la versione più recente.

Non accetteremo **in nessun caso** documenti senza le firme né relazioni scritte con formati o modelli diversi, o che non riportino la **codifica del Sistema Qualità** in piè di pagina (riga che deve essere presente in tutte le pagine del documento)

Verificata la corrispondenza del materiale, il personale del Servizio chiuderà il progetto formativo: nello stesso istante riceverai nella tua casella di posta elettronica d'Ateneo un'e-mail automatica di conferma chiusura del progetto, che arriverà in copia anche alla Segreteria Studenti.

Se la struttura vuole una copia controfirmata del libretto e/o della relazione, portaci le copie in più in orario di ricevimento, su prenotazione al sito <http://www.psicologia.unimib.it/ricevimento>.

Lo stage curricolare può essere chiuso **al raggiungimento delle ore** previste dal corso di studio, **anche in anticipo** rispetto alla data che hai indicato sul progetto formativo: in tal caso le date da indicare sulla relazione saranno quelle di effettiva presenza.

Se hai fatto eventuali ore in più rispetto a quelle che dovevi fare (e le hai inserite nel libretto) non è un problema, sappi però che ti saranno computate solo quelle previste e i relativi crediti.

## 23. Quando verranno caricati i miei crediti?

Il personale Servizio Tirocini, Esami di Stato e Stage dell'ufficio effettuerà il caricamento in carriera dei CFU per tutti i progetti **chiusi a partire da martedì 13/05/2014** e, di norma, questo accade contestualmente al ricevimento del materiale di chiusura (libretto e relazione, con le relative firme).

Si specifica che, per tutti i progetti chiusi fino a lunedì 12/05/2014, il caricamento rimane di competenza della Segreteria Studenti

Nel caso non ti fossero ancora stati caricati, potrai vedere i CFU sul tuo Libretto Online soltanto in prossimità della laurea, quando consegnerai in Segreteria Studenti i documenti necessari per presentare la domanda di laurea: il personale della Segreteria revisionerà la tua carriera

universitaria, sistemando ciò che è incompleto in tempo per la proclamazione/per la discussione della tesi.

## Informazioni riservate ai corsi di laurea STP e DRPS

### 24. Vorrei svolgere la classe interna di stage: cosa devo fare?

La procedura di iscrizione alla classe di stage è possibile solo per i corsi di studio triennali del D.M. 270/04 e si effettua tramite Sistema Tirocini all'inizio di ogni semestre: le date di apertura saranno pubblicate sul sito del Dipartimento, **segui attentamente le istruzioni passo per passo** al fine di evitare spiacevoli incomprensioni.

**Attenzione!** Puoi iscriverti alla classe **soltanto** se hai maturato i CFU necessari per il tuo corso di laurea. **Aggiorna** il tuo curriculum accademico, secondo la procedura indicata nel **punto 4** del seguente manuale.

Una volta inseriti i dati nel curriculum, dovrai selezionare:

dalla scheda *“Tirocinio Universitario”* → “Offerte tirocini in Classe”, cliccare su *“Visualizza”*, per visualizzare le classi prenotabili per quel semestre.

**Attenzione!** È possibile prenotarsi solo a **una** classe.

È probabile che non tutte le classi siano attivate poiché ognuna deve avere almeno 5 iscritti.

Nei giorni immediatamente successivi alla chiusura delle iscrizioni il Servizio Tirocini, Esami di Stato e Stage stilerà una graduatoria degli iscritti, in base al numero di crediti dichiarati, verificando su SegreteriaOnline la veridicità di quanto scritto.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito del Dipartimento di Psicologia in base al numero dei CFU verificati e, a parità di crediti, in base all'ordine d'iscrizione.

Saranno ESCLUSE dalla graduatoria le prenotazioni che:

- non riportano il numero di CFU acquisiti
- non raggiungono il numero minimo di crediti richiesti dal corso di Laurea.

Se la classe sarà attivata (se cioè ha raggiunto il numero minimo di iscritti per quella classe), riceverai dal Servizio Tirocini un'e-mail di conferma nella casella di posta elettronica d'Ateneo, con l'indicazione del calendario e delle aule per gli incontri.

Dovrai firmare il registro di presenza in aula e frequentare per **almeno il 75% delle ore previste**. Se non riesci a raggiungerle **non ti sarà convalidata l'attività**.

Raggiunte le ore, al termine della classe dovrai compilare la **relazione finale di tirocinio/dello stage curricolare** (da compilare e stampare a cura del tirocinante/stagista) sul contenuto dell'attività svolta, **sottoscritta dal tirocinante/stagista e firmata in originale dal tutor**, e consegnarla al tuo tutor.

Utilizza **esclusivamente** il file *“Relazione Finale”* reperibile sulla home page del sito del Dipartimento di Psicologia. Verifica che sia la versione più recente.

Non accetteremo **in nessun caso** relazioni scritte con formati o modelli diversi, **o che non riportino la codifica del Sistema Qualità a piè di pagina** (riga che deve essere presente **in tutte le pagine del documento**).

## **25. Ho terminato la classe interna di stage: cosa devo fare?**

Per chiudere la classe di tirocinio/di stage curricolare sarà il tuo tutor a comunicarci l'elenco degli iscritti alla classe che hanno raggiunto il numero minimo di ore.

Verificate le ore sul registro, il personale del Servizio Tirocini provvederà a chiudere soltanto i progetti di queste persone e ad aggiornare il Libretto Online di ognuno di loro, caricando i relativi CFU.

# Informazioni specifiche per tirocinio post lauream

## 26. Quando posso cominciare il tirocinio post lauream?

Ricordiamo che il tirocinio post lauream può iniziare, coerentemente con la denominazione, soltanto dopo aver conseguito la laurea di tipo:

- **Laurea Magistrale (D.M 270/04)**
- **Laurea Specialistica (D.M 509/99)**
- **Vecchio Ordinamento**

Il tirocinio post lauream prevede 2 semestri **continuativi** da 500 ore ciascuno (per complessive 1.000 ore), da svolgersi in due aree disciplinari diverse.

Il tirocinio post lauream può iniziare **in una qualunque** delle sessioni previste.

DATA INIZIO SEMESTRE	CONSEGNA PROGETTO FORMATIVO	DATA FINE SEMESTRE	CONSEGNA LIBRETTO E RELAZIONE
15 Settembre	Entro e non oltre il 14 Settembre	14 Marzo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Per la chiusura del primo semestre: entro e non oltre il 14 Marzo</li><li>• Per la chiusura dell'annualità: dal 15 Marzo in poi ed entro e non oltre 30 giorni successivi dal termine indicato nel progetto formativo.</li></ul> <b>NB: verifica le scadenze per l'iscrizione all'Esame di Stato sul sito di Ateneo</b>
15 Marzo	Entro e non oltre il 14 Marzo	14 Settembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Per la chiusura del primo semestre: entro e non oltre il 14 Settembre</li><li>• Per la chiusura dell'annualità: dal 15 Settembre in poi ed entro e non oltre 30 giorni successivi dal termine indicato nel progetto formativo.</li></ul> <b>NB: verifica le scadenze per l'iscrizione all'Esame di Stato sul sito di Ateneo</b>



15 Ottobre	Entro e non oltre il 14 Ottobre	14 Aprile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per la chiusura del primo semestre: entro e non oltre il 14 ottobre</li> <li>• Per la chiusura dell'annualità: dal 15 Ottobre in poi ed entro e non oltre 30 giorni successivi dal termine indicato nel progetto formativo.</li> </ul> <p><b>NB: verifica le scadenze per l'iscrizione all'Esame di Stato sul sito di Ateneo</b></p>
15 Aprile	Entro e non oltre il 14 Aprile	14 Ottobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per la chiusura del primo semestre: entro e non oltre il 14 ottobre</li> <li>• Per la chiusura dell'annualità: dal 15 Ottobre in poi ed entro e non oltre 30 giorni successivi dal termine indicato nel progetto formativo.</li> </ul> <p><b>NB: verifica le scadenze per l'iscrizione all'Esame di Stato sul sito di Ateneo</b></p>



**RICORDA:** i 2 semestri di tirocinio dovranno essere necessariamente **continuativi**, pertanto sarà possibile distribuire le ore secondo quattro diverse modalità:

I SEMESTRE	II SEMESTRE
Settembre	Marzo
Ottobre	Aprile
Marzo	Settembre
Aprile	Ottobre

## 27. Per svolgere un tirocinio post lauream triennale esistono delle date di inizio e di fine?

Dipende a quale ordinamento sei iscritto:

- STP e DRPS “vecchio ordinamento” (afferenti al D.M. 509/99): per il tirocinio post-lauream triennale non esistono date di inizio e fine prestabilite, ma deve essere avviato **entro e non oltre i tre mesi** successivi alla data di laurea (ad es.: se mi laureo il 18 luglio devo consegnare il materiale per l'avvio entro il 17 ottobre).  
La durata prevista è di 250 ore, da svolgere entro 3 mesi e da effettuarsi **nella stessa area disciplinare** del tirocinio pre-lauream.
- STP e DRPS “nuovo ordinamento” (afferenti al D.M. 270/04): per il tirocinio post-lauream triennale occorre far riferimento alle scadenze indicate nel **punto 26** del presente manuale.  
La durata prevista è di 500 ore, da svolgere entro 6 mesi.

Ti consigliamo di svolgere il tirocinio post-lauream solo nel caso in cui tu voglia sostenere l'Esame di Stato per la sezione B dell'Albo degli Psicologi.

Nel caso decidessi di svolgere il tirocinio post laurea triennale, la procedura per l'attivazione è identica a quella secondo la procedura indicata nel presente manuale:

- al **punto 28**, se tirocinio post lauream esterno;
- oppure al **punto 29**, se tirocinio post lauream interno.

## 28. Ho preso accordi con la struttura con cui desidero svolgere il tirocinio post lauream: cosa devo fare?

Se hai già preso accordi con il tutor aziendale, devi collegarti a Sistema Tirocini e compilare il progetto formativo.

Dalla scheda “*Tirocinio Esterno*” → “*Compila progetto formativo*”, dovrai:

- a) inserire la ragione sociale dell'ente/azienda;
- b) selezionare la sede operativa dove svolgerai il tirocinio;
- c) selezionare l'area disciplinare d'interesse;
- d) indicare il titolo e gli obiettivi (da valutare col tutor);
- e) indicare le date d'inizio e di fine.

Una volta cliccato su “*Inserimento proposta*”, selezionerai il nome del tutor (se ti sei accorto di aver fatto un errore puoi cliccare sul tasto “*Annulla proposta*”).

Alla pagina successiva in “*Associa parametro*” farai click sul tasto con le frecce bianche relativo al tipo di tirocinio post lauream poi su “*Prosegui*”: completata la procedura sarà generato il file pdf col progetto formativo. In quello stesso istante riceverai nella tua casella di posta elettronica d'Ateneo un'e-mail automatica di presentazione della proposta, che arriverà in copia anche alla struttura.

Ultimata la compilazione occorre stampare il progetto, farlo firmare **sia dal tutor che dal responsabile della struttura** (nel caso di Aziende Ospedaliere e ASL si intende il Dirigente Medico Primario del reparto) e inviare tutta la documentazione scannerizzata in formato .pdf via email all'indirizzo [tirocini.psico@unimib.it](mailto:tirocini.psico@unimib.it).

Nella mail ricordare di allegare alla mail anche la ricevuta di pagamento di **6,96 €** relativa alla “Quota assicurativa studenti – a.a. ...”, da pagare in qualunque banca (anche online).

Ricordiamo che, **solo per i Corsi di Laurea Magistrale e Vecchio Ordinamento**, occorre compilare **un progetto formativo** e pagare **una ricevuta per ogni semestre di tirocinio post lauream**.

I dati sulle modalità per il pagamento sono reperibili nella tua pagina personale di Sistema Tirocini, nel box “Quota assicurativa Tirocinio post lauream” e riportate anche nel **punto 30** del presente manuale.

**Le tre copie del progetto formativo e la ricevuta di pagamento dell’assicurazione devono essere consegnate entro e non oltre le date indicate nel punto 26 del seguente manuale.**

Una volta che avremo verificato che i moduli siano stati correttamente compilati e firmati, Ti arriverà un’email automatica di conferma.

Ti invitiamo a compilare il progetto solo se sei sicuro che il tutor e la sede siano quelli che risultano registrati nel sito. In caso contrario, non farti prendere dal panico e se hai problemi contattaci all’indirizzo e-mail [tirocini.psico@unimib.it](mailto:tirocini.psico@unimib.it).

## **29. Vorrei svolgere il tirocinio post lauream con un professore interno all’università: è possibile?**

Se hai trovato un professore che è disposto a seguirti come tutor per il tuo tirocinio post lauream all’interno del Dipartimento di Psicologia, devi collegarti a Sistema Tirocini e compilare il progetto formativo.

**Attenzione!** E’ **necessario** che il docente sia uno psicologo iscritto all’Albo di qualunque Regione. Dalla scheda “Tirocinio Universitario” → “Compila progetto formativo”, dovrai:

- a) selezionare l’area disciplinare d’interesse;
- b) inserire il titolo del progetto;
- c) inserire gli obiettivi del progetto;
- d) inserire la data d’inizio e di fine;
- e) selezionare la sede di svolgimento del tirocinio;
- f) selezionare il nome del docente che ti farà da tutor universitario.

Una volta cliccato su “Salva e prosegui”, dal menù a tendina selezionerai il tipo di tirocinio post lauream. Se ti sei accorto di aver fatto un errore puoi cliccare sul tasto “Annulla proposta”.

Dopodiché click su “Associa e prosegui”, poi click su “Salva e genera Progetto Formativo”. In quello stesso istante riceverai nella tua casella di posta elettronica d’Ateneo un’e-mail automatica di presentazione della proposta, che arriverà in copia anche al tutor.

Ultimata la compilazione occorre stampare il progetto, farlo firmare **dal tutor** e inviare tutta la documentazione scannerizzata in formato .pdf all’indirizzo [tirocini.psico@unimib.it](mailto:tirocini.psico@unimib.it).

Nella mail ricordare di allegare alla mail anche la ricevuta di pagamento di **6,96 €** relativa alla “Quota assicurativa studenti – a.a. ...”, da pagare in qualunque banca (anche online).

Ricordiamo che, **solo per i Corsi di Laurea Magistrale e Vecchio Ordinamento**, occorre compilare **un progetto formativo** e pagare **una ricevuta per ogni semestre di tirocinio post lauream**.

I dati sulle modalità per il pagamento sono reperibili nella tua pagina personale di Sistema Tirocini, nel box *“Quota assicurativa Tirocinio post lauream”* e riportate anche nel **punto 29** del presente manuale.

**La mail con allegato il progetto formativo e la ricevuta di pagamento dell'assicurazione deve essere inviata entro e non oltre le date indicate nel punto 26 del seguente manuale.**

Una volta che avremo verificato che i moduli siano stati correttamente compilati e firmati, ti arriverà un'e-mail automatica di conferma.

Ti invitiamo a compilare il progetto solo se sei sicuro che il tutor e la sede siano quelli che risultano registrati nel sito. In caso contrario, non farti prendere dal panico e se hai problemi contattaci all'indirizzo e-mail [tirocini.psico@unimib.it](mailto:tirocini.psico@unimib.it).

### ***30. Dove trovo le informazioni per il pagamento dell'assicurazione per il mio tirocinio post lauream?***

I dati sulle modalità per il pagamento sono reperibili nella tua pagina personale di Sistema Tirocini, nel box *“Quota assicurativa Tirocinio post lauream”*.

L'importo relativo alla quota assicurativa di **6,96 €** dovrà essere corrisposto all'Ateneo **prima dell'inizio** del tirocinio post lauream attraverso un versamento da effettuarsi con **una** delle seguenti modalità:

- bonifico bancario (con spese a carico del versante) a favore di:  
Università degli Studi di Milano-Bicocca  
piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 - 20126 Milano, presso:  
Banca Popolare di Sondrio – agenzia n°29 Bicocca  
piazza della Trivulziana, 6 - 20126 Milano  
IBAN: IT87 K056 9601 6280 0000 0200 X71  
con causale: *“Quota assicurativa (nome e cognome laureato) – a.a. ...”*;

#### **oppure**

- versamento in contanti da effettuarsi direttamente presso lo sportello della Banca Popolare di Sondrio sito al piano terra dell'edificio U6.

Copia della ricevuta dovrà essere scannerizzata ed inviata via mail all'indirizzo [tirocini.psico@unimib.it](mailto:tirocini.psico@unimib.it) insieme al progetto formativo firmato.

Ricordiamo che, **solo per i Corsi di Laurea magistrale e Vecchio Ordinamento**, occorre compilare **un progetto formativo** e pagare **una ricevuta per ogni semestre di tirocinio post lauream**.

I dati delle polizze assicurative sono reperibili [sul sito dell'Ateneo](#).

### **31. Libretto del tirocinio post lauream: dove lo trovo, come e quando lo compilo?**

Il libretto di tirocinio post lauream può essere visualizzato solo dopo l'avvio del progetto formativo da parte del personale del Servizio Tirocini, Esami di Stato e Stage.

Dopo aver ricevuto l'e-mail di avvio del progetto formativo, puoi compilare il tuo libretto online su Sistema Tirocini → *"Tirocini e classi attivati/e-Libretti"*.

- a) Clicca su "Libretto" nel menù a tendina sulla sinistra,
- b) Dopodiché clicca sul tasto blu con le frecce bianche.

Per ogni giorno di presenza farai click sul tasto *"Compila riga"* e inserirai:

- a) la data (nel formato gg/mm/aaaa),
- b) la durata dell'attività (quantità di ore svolte, selezionandola dal menù a tendina),
- c) l'attività svolta in quel giorno, poi click su "Salva".

Vedrai l'elenco completo delle righe inserite, mentre sul lato destro della pagina c'è un contatore con la quantità di ore che hai inserito. Ogni riga è modificabile ed eliminabile.

Il libretto è online ed è quindi accessibile in qualunque momento da qualsiasi computer connesso a internet, puoi pertanto decidere tu quando compilarlo: ogni giorno, ogni settimana oppure al termine del tirocinio/dello stage curricolare.

Ti ricordiamo che la frequenza prevista per il tirocinio post lauream è in un monte ore settimanale **compreso tra un minimo 20 e un massimo di 30**, fino al raggiungimento delle 500 ore per semestre.

Raggiunta la quantità di ore necessarie per concludere il periodo di tirocinio post lauream, dovrai cliccare sul tasto *"Genera Pdf"*, poi cliccare su *"Preview"* accanto a Libretto Pdf (nel menù sulla destra) e stampare il file pdf che sarà generato.

**ATTENZIONE:** le date devono essere necessariamente comprese in quelle del semestre di riferimento, come riportato dal **punto 26** del presente manuale.

### **32. Durante il mio tirocinio post lauream sono previste delle uscite: cosa devo fare?**

Sì: per estendere le coperture assicurative anche nella sede dove andrai è assolutamente necessario far pervenire l'autorizzazione alla trasferta per fax al Servizio Tirocini, Esami di Stato e Stage al numero **02.64.48.38.47**, **almeno 48 ore prima** rispetto alla data dell'uscita effettiva. Appena possibile dovrai portare gli originali (anche al termine del progetto formativo), insieme al materiale richiesto per la chiusura secondo la procedura indicata al punto 34 del presente manuale.

Il documento è reperibile nella scheda *"Modulistica"* di Sistema Tirocini.

Nel caso in cui andassi in una sede senza prima averci fatto pervenire il modulo e ti facessi male o rompessi qualche apparecchiatura, le polizze assicurative RCT e Infortuni non coprirebbero l'evento perché **non sei stato autorizzato**.

I dati delle polizze assicurative sono reperibili [sul sito dell'Ateneo](#).

### ***33. Posso svolgere entrambi i semestri del tirocinio post lauream nella stessa struttura?***

Sì, in una delle seguenti modalità:

- è possibile svolgere sei mesi in un'azienda/un ente (primo semestre) e i successivi sei in un'altra azienda/un altro Ente (secondo semestre) - valido per organizzazioni sia italiane che estere;
- è possibile svolgere entrambi i semestri nella stessa azienda/nello stesso Ente, se iscritta per più aree disciplinari – valido per organizzazioni sia italiane che estere.

I due semestri devono essere **obbligatoriamente consecutivi**, non ci possono essere interruzioni tra i due periodi di tirocinio salvo che per giustificati motivi (ad es. maternità, malattie od operazioni certificate, ecc...).

**Non è possibile dividere** il tirocinio professionalizzante in modo diverso.

### ***34. Sto concludendo il tirocinio post lauream ma non faccio in tempo a raggiungere le ore, posso prorogare la data di chiusura del semestre?***

**No, non è possibile** prorogare la data conclusiva per il semestre di tirocinio post lauream, le cui date devono **tassativamente** essere quelle indicate nel **punto 26** del presente manuale.

### ***35. Ho appena terminato il primo semestre del tirocinio post lauream e devo avviare il secondo: cosa devo fare?***

È necessario chiudere il tirocinio del primo semestre, secondo la procedura indicata nel **punto 22** del presente manuale.

**In contemporanea** ai documenti per la chiusura, devi portare il **progetto formativo** e la **ricevuta di pagamento** della quota assicurativa relativi al secondo semestre, secondo la procedura indicata nel presente manuale:

- al **punto 28**, se tirocinio esterno;
- oppure al **punto 29**, se tirocinio interno.

Sintetizzando, dovrai inviare via mail all'indirizzo [tirocini.psico@animib.it](mailto:tirocini.psico@animib.it) tutta la documentazione in formato .pdf, secondo le date riportate nel **punto 26**:

#### **1. chiusura primo semestre:**

- libretto, stampato e firmato;
- relazione conclusiva, stampata e firmata, fatta utilizzando [esclusivamente questo modulo](#).

#### **2. apertura secondo semestre:**

- tre copie del progetto formativo, stampate e tutte firmate dal tutor e dal suo responsabile;
- ricevuta di versamento di 6,96 € relativa alla *Quota assicurativa (nome e cognome laureato) – a.a. ...*, da pagare presso qualunque banca (anche online)

Sistema Tirocini **non consente** di aprire il secondo semestre se non è stato nel frattempo chiuso il primo.

**Attenzione!** Il libretto di tirocinio deve essere compilato in modo coerente: se hai raggiunto le ore previste e consegna il materiale per la chiusura, l'ultima data indicata deve essere precedente alla data di consegna (per esempio, se vieni al ricevimento del 5 marzo l'ultima data sul libretto sarà antecedente al 05/03).

### **36. Ho terminato l'attività di tirocinio post lauream: quali documenti devo consegnare e con quali scadenze?**

Per chiudere il tirocinio post lauream è necessario inviare alla mail [tirocini.psico@unimib.it](mailto:tirocini.psico@unimib.it) con in allegato la seguente documentazione firmata e scannerizzata in formato .pdf:

- il **libretto** (che puoi compilare e stampare collegandoti a Sistema Tirocini, nella scheda "*Tirocini e Classi attivati/e – Libretti*"), **firmato in originale in ogni pagina dal tutor e nell'ultima pagina dal responsabile della struttura.**
- la **relazione finale di tirocinio/dello stage curricolare** (da redigere e stampare a cura del tirocinante/stagista) sul contenuto dell'attività svolta, **sottoscritta dal tirocinante/stagista e firmata in originale dal tutor.**

Utilizza **esclusivamente** il file "[Relazione Finale](#)" reperibile nella sulla home page del sito del Dipartimento di Psicologia. Verifica che sia la versione più recente.

Non accetteremo **in nessun caso** documenti senza le firme né relazioni scritte con formati o modelli diversi, o che non riportino la codifica del **Sistema Qualità** in piè di pagina (riga che deve essere presente **in tutte le pagine del documento.**)

Verificata la corrispondenza del materiale, il personale del Servizio chiuderà il progetto formativo: nello stesso istante riceverai nella tua casella di posta elettronica d'Ateneo un'e-mail automatica di conferma chiusura del progetto.

Se la struttura vuole una copia controfirmata del libretto e/o della relazione, portaci le copie in più in orario di ricevimento, su prenotazione al sito <http://www.psicologia.unimib.it/ricevimento>.

Il tirocinio post lauream può essere chiuso **al raggiungimento delle ore** previste per il semestre, **anche in anticipo** rispetto alla data indicata sul progetto formativo: in tal caso le date da indicare sulla relazione saranno quelle di effettiva presenza.

Se hai fatto eventuali ore in più rispetto a quelle che dovevi fare (e le hai inserite nel libretto) non è un problema, sappi però che le ore in più fatte non potranno essere scalate dal secondo semestre.

Se hai concluso il tuo **secondo semestre di tirocinio post lauream** al momento della chiusura ti rilasceremo un'**attestazione con l'elenco dei tirocinii post lauream svolti.**



Questo documento rimarrà a te ma ti tornerà utile nel momento in cui dovrai iscriverti all'Esame di Stato, che potrai svolgere presso qualunque Ateneo (**non devi consegnarlo allo sportello**): se lo svolgerai presso il nostro, l'iscrizione andrà fatta attraverso Segreterie Online secondo le scadenze e le modalità che saranno indicate dal competente [Ufficio Esami di Stato](#) presso la Segreteria Studenti.

**Da questo momento in poi per qualunque informazione relativa all'Esame di Stato fai riferimento esclusivamente a quell'ufficio, con noi hai concluso il percorso.**