

Vademecum per la compilazione della domanda di Tirocinio Pratico Valutativo su esse3

La compilazione della domanda per l'avvio di un Tirocinio Pratico Valutativo (TPV), una volta avviata la convenzione con l'Ateneo dell'Università di Parma deve avvenire tramite l'applicativo esse3. Viste le difficoltà in questa procedura, non sempre intuitiva, la presente guida sotto forma di vademecum si propone di guidare i rappresentanti degli enti ospitanti in questa fase, soprattutto con riferimento agli aspetti che possono generare maggiore confusione. Rimane a disposizione il file "Guida all'uso di esse3 per enti ospitanti" (<https://www.unipr.it/servizi/servizi-lo-studio/tirocini-e-stage/tirocini-curricolari-line/procedura-aziende>), che fornisce ulteriori informazioni sull'uso dell'applicativo.

UN BREVE RIEPILOGO

Complessivamente, perché il TPV possa avere inizio, l'Ente deve aver attraversato due passaggi fondamentali:

1. Aver stipulato una convenzione per i tirocini con l'Ateneo secondo quanto indicato a questo indirizzo <https://www.unipr.it/servizi/servizi-lo-studio/tirocini-e-stage/tirocini-curricolari-line/procedura-aziende>.
2. Aver ricevuto l'accreditamento come sede di TPV, ovvero aver ricevuto una valutazione positiva del progetto di TPV da parte della Commissione Integrata Tirocini (CIT) Università-Ordine degli Psicologi.

Una volta stipulata la convenzione con l'Ateneo, l'Ente, può trovarsi in una di due possibili condizioni rispetto all'accreditamento: avere già ricevuto l'approvazione del progetto da parte della CIT (CONDIZIONE 1) o non averla e dover quindi sottoporre il progetto di tirocinio alla valutazione della CIT (CONDIZIONE 2). Attenzione che, nel caso l'Ente abbia già ricevuto un accreditamento in passato ma intenda adottare un diverso progetto formativo o inserire nuovi tutor, occorre ricevere l'approvazione della CIT per il nuovo progetto formativo o per i nuovi tutor e quindi ripassare nella CONDIZIONE 2.

(si veda il file "Guida per gli enti ospitanti" per una panoramica di altri casi possibili, in assenza di convenzione o in casi particolari)

ATTENZIONE: prima di iniziare il tirocinio è **necessario che l'ente abbia presentato domanda tramite esse3 e che la procedura descritta di seguito sia stata completata, garantendo le necessarie autorizzazioni e coperture assicurative.** Gli studenti non possono iniziare a svolgere ore di tirocinio se la procedura non è conclusa.

VADEMECUM PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI TPV SU ESSE3

Una volta stipulata la convenzione l'ente può accedere a esse3 per presentare la domanda di tirocinio. Se l'ente NON HA ANCORA ricevuto l'accreditamento da parte della CIT (condizione 2), la domanda su esse3 deve essere completata almeno 5 gg lavorativi prima della riunione della CIT. Gli studenti possono vedere le date della CIT sulla pagina Elly dedicata al TPV, a questo link <https://elly2024.didattica.unipr.it/course/view.php?id=5154>.

ATTENZIONE: per gli studenti che, oltre alle 500 ore corrispondenti a 20 CFU previsti per la laurea magistrale, dovessero recuperare anche le 250 ore corrispondenti a 10 CFU previsti

per la laurea triennale o una parte di esse, si potrà presentare una sola domanda sommativa indicando il totale di ore e di CFU da svolgere nel tirocinio. La durata del periodo di tirocinio previsto dovrà però essere allungata in modo proporzionale.

Una volta fatto l'accesso a esse3, sia nella condizione 1 che nella condizione 2, l'Ente dovrà:

- Selezionare l'alternativa "tirocinio con studente noto" e poi inserire il nome e numero di matricola dello/a studente/essa con cui avviare il tirocinio
Attenzione: questo è possibile solo dopo che lo/a studente/essa avrà inserito il TPV nel proprio piano di studi che, per gli/le studenti/studentesse del DUSIC, è previsto nel secondo anno di corso e inseribile, nel piano di studi, a partire da ottobre.

- Alla voce "periodo di tirocinio", attenzione a data di inizio e fine:

L'inizio da Regolamento per gli/le studenti/studentesse del DUSIC non deve essere precedente il 1° novembre del secondo anno di corso. Inoltre, se l'Ente NON HA ANCORA ricevuto l'accreditamento da parte della CIT (condizione 2), è necessario che sia fissato almeno 10 gg lavorativi dopo la successiva riunione della CIT (possibilmente alcuni giorni in più per non incorrere in qualche blocco di sistema). Gli studenti possono vedere le date della CIT sulla pagina Elly dedicata al TPV, a questo link <https://elly2024.didattica.unipr.it/course/view.php?id=5154>. Se l'Ente ha già ricevuto l'accreditamento (condizione 1), la data di inizio proposta deve comunque consentire di svolgere i necessari passaggi amministrativi e assicurativi per consentire l'avvio del tirocinio, quindi considerare almeno 15 gg lavorativi dall'invio della domanda su esse3 (possibilmente alcuni giorni in più per non incorrere in qualche blocco di sistema).

La data di fine deve considerare l'indicazione che da Regolamento il TPV deve durare non meno di 5 e non più 10 mesi. Anche in questo caso, conviene, nel limite del possibile, considerare un tempo un po' più ampio dello stretto indispensabile, per poter gestire al meglio eventuali imprevisti. Attenzione però che le procedure di chiusura del tirocinio, quale la compilazione dei questionari da parte di studenti e tutor potranno avvenire solo dopo la data di fine.

- Allegare **SEMPRE**, sia nella CONDIZIONE 1 che nella CONDIZIONE 2, in formato pdf i moduli per la valutazione di struttura, tutor e progetto formativo, che si possono trovare sul sito del corso al link <https://corsi.unipr.it/it/cdlm-pics/tirocini>. Gli Enti già accreditati dalla CIT dovranno ricaricare il progetto in pdf già presentato per l'accreditamento. Gli Enti non ancora accreditati dovranno, invece, compilarli per la prima volta e allegarli a esse3 per poter avere l'accreditamento da parte della CIT*. Tecnicamente, la possibilità di caricare allegati in pdf è offerta dal sistema esse3 come opzione facoltativa verso la fine della domanda; a quel punto è necessario allegare in pdf i moduli.
- Di conseguenza, nelle finestre narrative, in cui sono richieste la descrizione di obiettivi formativi, attività svolte, e generalmente il progetto formativo, indicare solo la dicitura **"si vedano gli allegati"**. In questo modo ci sarà corrispondenza tra progetti approvati dalla CIT e il progetto approvato su esse3.

Le tempistiche di risposta da parte del tutor accademico varieranno a seconda che l'Ente si trovi nella CONDIZIONE 1 o nella CONDIZIONE 2: nel secondo caso sarà infatti necessario attendere il successivo incontro della CIT. Il progetto potrebbe poi essere direttamente approvato o potrebbero essere richieste alcune modifiche, per poi ripresentarlo in vista degli incontri successivi della CIT, adeguando le date di avvio e fine del tirocinio.

COMPITI DELLO/A STUDENTE/SSA. In entrambe le condizioni, perché la domanda di tirocinio possa essere valutata dal tutor accademico, e quindi possano avere avvio le fasi successive, è necessario che lo studente approvi la domanda stessa presentata su esse3 dall'ente, indicando il nome del tutor accademico. I tutor accademici sono due:

- prof.ssa Valentina Grazia, per studenti che abbiano individuato come sede di tirocinio strutture **pubbliche** (AUSL, Aziende Ospedaliere Universitarie, ASST, ...)
- prof. Alessandro Musetti, per studenti che abbiano individuato come sede di tirocinio strutture **private** (studi professionali, associazioni, cooperative...)

Quando poi, al termine delle procedure necessarie, il TPV verrà approvato dal tutor accademico, **lo/la studente/ssa deve verificare di ricevere via e-mail un modulo per la firma delle presenze**, e in caso contrario scrivere al tutor accademico per richiederlo. Il modulo dovrà poi essere compilato dal/lla tutor durante il periodo di tirocinio.

CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

Al termine del periodo di tirocinio (dopo la data indicata come termine sulla domanda su esse3) i passaggi fondamentali sono tre:

- 1) lo studente o la studentessa deve compilare il questionario di valutazione del tirocinio su esse3;
- 2) lo studente o la studentessa deve caricare su esse3 in pdf, come allegato nella domanda aperta, il foglio con la firma delle presenze;
- 3) Il tutor o la tutor deve compilare il questionario di valutazione del tirocinante e caricarlo in pdf su esse3 come allegato alla domanda. Sarà il tutor accademico ad inviare via e-mail al tutor il modulo da compilare a questo fine; **è a cura dello studente o della studentessa verificare che sia stato ricevuto il modulo e in caso contrario scrivere al tutor accademico per richiederlo.**

Una volta caricati entrambi gli allegati su esse3 il tutor accademico verificherà che il numero di ore svolte sia corretto e che il giudizio del tutor sia di idoneità. In caso positivo potrà procedere al riconoscimento finale del tirocinio, che sarà quindi verbalizzato.

*NOTE PER LA COMPILAZIONE DEI MODULI

Sono qui riepilogati alcuni suggerimenti per la compilazione delle voci relative al progetto formativo, allegato 3.

COMPETENZE/ABILITA' PROFESSIONALI PSICOLOGICHE:	<p>In armonia con la legge 56 del 1989, l'obiettivo principale del tirocinio è sviluppare le competenze professionali di base necessarie per effettuare interventi di prevenzione, diagnosi, abilitazione e sostegno in ambito psicologico, rivolte alla persona, al gruppo, agli organismi sociali e alle comunità. Questo obiettivo principale è tradotto da ogni progetto di tirocinio in obiettivi operativi specifici. È opportuno che questi obiettivi specifici siano espressi mediante l'elenco delle competenze e abilità professionali (vedi) psicologiche che il tirocinante dovrebbe avere acquisito alla fine del tirocinio. Per questo motivo è necessario che l'elenco degli obiettivi sia formulato utilizzando predicati verbali che si riferiscano a comportamenti attesi: "Il tirocinante sarà in grado di ..."</p> <p>Per decidere a quali competenze riferirsi, si consiglia di fare riferimento agli Atti Tipici del CNOP (Atti tipici e riservati della professione psicologica: la competenza del counseling) nonché al sistema delle competenze EuroPsy.</p>
ATTIVITÀ IN PRESENZA DEL TUTOR	<p>Nel progetto di tirocinio, è l'elenco delle specifiche attività psicologiche che saranno affidate al tirocinante. La descrizione di queste attività ha lo scopo di rendere concretamente visibili le modalità con cui il tirocinante acquisirà o affinerà le competenze professionali previste. Per questo motivo è necessario che le singole attività siano logicamente collegate alle competenze-traguardo indicate come obiettivo (vedi) dalla sede di tirocinio.</p>
ATTIVITÀ IN PROGRESSIVA AUTONOMIA CON SUPERVISIONE DEL TUTOR	<p>Il tirocinio ha lo scopo di sviluppare le competenze professionali. Questo può avvenire solo se c'è una graduale autonomizzazione del tirocinante. Non risponde agli standard di qualità un tirocinio nel quale non vi sia alcuna attività professionale svolta in autonomia dal tirocinante, con la opportuna gradualità e sempre sotto la supervisione del tutor. È importante quindi che le attività in progressiva autonomia siano definite con cura e dettaglio.</p>
STRUMENTI	<p>Gli obiettivi del tirocinio comprendono le competenze nell'uso di strumenti specifici della pratica professionale dello psicologo. Il progetto di tirocinio, in coerenza con gli obiettivi (vedi) e con le attività (vedi) previsti, elenca gli strumenti di cui il tirocinante apprenderà l'utilizzo. L'elenco non deve essere generico (ad es.: uso di test psicologici), ma indicare strumenti specifici o almeno esempi di specifiche categorie (ad es.: inventari di personalità).</p>
MODALITA'	<p>La descrizione del progetto comprende anche le modalità di apprendimento previste. Tali modalità (ad es.: affiancamento, partecipazione a riunioni, svolgimento autonomo di attività,</p>

	riunioni programmate periodiche di supervisione, ...) devono essere coerenti con gli obiettivi (vedi), le attività (vedi) e gli strumenti (vedi) del tirocinio proposto.
--	--