UNIVERSITÀ
DI PARMA

VADEMECUM

Compilazione della domanda di Tirocinio Pratico Valutativo (TPV) su ESSE3

UNIVERSITÀ DI PARMA

SCOPO DELLA GUIDA

Questa guida accompagna passo dopo passo i Referenti degli Enti ospitanti nella compilazione corretta e completa della domanda di Tirocinio Pratico Valutativo (TPV) tramite l'applicativo ESSE3 dell'Università di Parma.

La guida è volutamente pratica e operativa: indica cosa fare, quando farlo e cosa evitare, con particolare attenzione ai punti che più spesso generano errori o rallentamenti.

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-curriculariline/procedura-aziende), che fornisce ulteriori informazioni sull'uso dell'applicativo.

⚠ **Avvertenze fondamentali**

- La domanda di Tirocinio tramite l'applicativo ESSE3 può essere inoltrata solamente se è già stata stipulata una convenzione per i tirocini con l'Università di Parma.
- Il TPV non può essere avviato finché:
  - la domanda su ESSE3 non è stata inviata e approvata;
  - non siano state portate a termine le procedure per le coperture assicurative che si attivano dopo la trasmissione e approvazione della domanda su ESSE3.

1. PREREQUISITI PER POTER AVVIARE IL TIROCINIO

Il TPV può essere autorizzato solo se **entrambe** le seguenti condizioni sono soddisfatte:

1. **Convenzione con l'Ateneo attiva**
   L'Ente deve aver stipulato una convenzione per i tirocini con l'Università di Parma (vedi https://www.unipr.it/servizi/servizi-lo-studio/tirocini-e-stage/tirocinicurriculari-line/procedura-aziende). Il riferimento per questo passaggio è l'U.O Tirocini (tirocini@unipr.it)
2. **Accreditamento come sede di TPV**
   La sede, il tutor aziendale e il Progetto formativo del TPV devono aver ricevuto l'accreditamento da parte della **Commissione Integrata Tirocini (CIT) Università–Ordine degli Psicologi**.

Senza uno di questi due passaggi **non è possibile avviare il TPV**.

2. IN QUALE CONDIZIONE SI TROVA L'ENTE E QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA?

Dopo la stipula della convenzione con l'Università di Parma, l'Ente può trovarsi in una delle due condizioni seguenti.

- **CONDIZIONE 1 – Ente già convenzionato e già accreditato dalla CIT**
  L'Ente ha *già ottenuto l'approvazione* della CIT (per verificarlo consultare il file Excel, gli enti evidenziati in verde hanno già ricevuto l'approvazione), **e** utilizza lo *stesso progetto formativo già approvato*, **e** mantiene *invariati sia le ore di tirocinio che il tutor* aziendale.
  ☞ In questo caso non è necessaria la valutazione CIT, la domanda su esse3 deve essere compilata e trasmessa **almeno 15 giorni** lavorativi prima della data di avvio prevista per il tirocinio.

- **CONDIZIONE 2 – Ente già convenzionato ma non ancora accreditato (o con progetto modificato)**
  L'Ente: non ha mai presentato un progetto di TPV *oppure* modifica uno o più dei seguenti elementi:
  - Il Progetto formativo e/o il numero di ore di TPV e/o il tutor aziendale.

  ☞ In questi casi è necessaria la valutazione della CIT. La domanda su esse3 deve essere compilata e trasmessa **almeno 5 giorni** lavorativi prima della riunione della CIT. Date

- **ALTRE CONDIZIONI**
  Si veda il file "Guida per gli enti ospitanti" (al link https://corsi.unipr.it/it/cdlm-pics/tirocini) per una panoramica di altri casi possibili, in assenza di convenzione o in casi particolari.

3. COME COMPILARE LA DOMANDA SU ESSE3

L'Ente dovrà compilare la domanda su ESSE3.

3.1 Selezione dello/a studente/studentessa

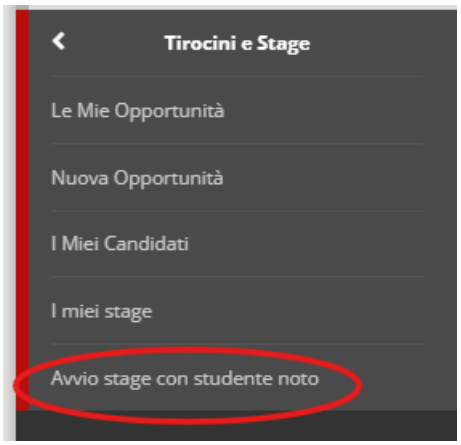
Dopo aver effettuato l'accesso ad ESSE3, **l'Ente dovrà**:

- scegliere l'opzione **"**avvio stage con studente noto" (Vedi Figure 1 e 2);
- inserire nome e numero di matricola dello/a studente/studentessa.

1



2



⚠ Questa operazione è possibile solo se lo/a studente/studentessa ha già inserito il TPV nel piano di studi. Per gli studenti DUSIC il TPV è previsto al secondo anno e si può inserire a partire da ottobre (all'apertura del piano di studi del secondo anno).

3.2 Inserimento del periodo di tirocinio

- **Data di inizio:**

non può essere precedente al 1° novembre del secondo anno di corso e dipende dalla CONDIZIONE in cui si trova l'Ente:

- **CONDIZIONE 1 – Ente già convenzionato e già accreditato dalla CIT:** la data di inizio deve essere fissata **almeno 15 giorni lavorativi** dopo l'invio della domanda su ESSE3.
- **CONDIZIONE 2 – Ente già convenzionato ma non ancora accreditato**: la data di inizio deve essere fissata **almeno 15 giorni lavorativi** dopo la riunione della CIT.

- **Data di fine:**
  - la durata complessiva del TPV deve essere compresa **tra i 5 mesi e i 10 mesi**;
  - ⚠ le procedure di verbalizzazione del TPV possono essere effettuate solo **dopo** la data di fine indicata.

4. Recupero CFU della Laurea Triennale

Chi deve recuperare CFU di TPV della laurea triennale può svolgerli nella stessa struttura scelta per il TPV della magistrale. In questo caso:

- si presenta un'unica domanda, indicando il totale complessivo di ore;
- la durata del tirocinio dovrà essere proporzionalmente aumentata, per un periodo non superiore a 5 mesi per il recupero.

5. Campi su ESSE3 e Allegati obbligatori

⚠ Nei campi descrittivi dedicati alla descrizione degli (a) obiettivi formativi, (b) delle attività previste, (c) del Progetto formativo e (d) di tutto ciò che concerne il Progetto formativo, occorre inserire **esclusivamente** la dicitura:

"Si vedano gli allegati".

Per tutti è quindi obbligatorio allegare in **PDF** su ESSE3:

- modulo di valutazione della sede (allegato 1);
- modulo di valutazione del tutor aziendale e del progetto formativo (allegati 2 e 3).

I moduli da compilare dovranno essere scaricati dal sito web del Corso di Laurea (https://corsi.unipr.it/it/cdlm-pics/tirocini). Per suggerimenti sulla corretta compilazione del modulo per il progetto formativo, si veda allegato 1 in fondo a questo documento

- Per gli Enti nella **CONDIZIONE 1– Ente già convenzionato e già accreditato dalla CIT**, ricaricare il Progetto formativo (e i restanti moduli) già approvato.
- Per gli Enti nella **CONDIZIONE 2 – Ente già convenzionato ma non ancora accreditato**, compilare per intero i moduli e allegarli alla domanda affinché possano essere valutati dalla CIT.

⚠ Su ESSE3 il caricamento risulta tecnicamente "facoltativo": **in realtà è obbligatorio**.

5. DOPO L'INVIO DELLA DOMANDA

- Se l'Ente è nella **CONDIZIONE 1– Ente già convenzionato e già accreditato dalla CIT**: il tutor accademico valuterà l'adeguatezza della domanda. Se conforme la approverà, se non conforme la rifiuterà e chiederà le modifiche necessarie.

⚠Una delle più frequenti non conformità riguarda le date di avvio, prestare attenzione!

- Se l'Ente è nella **CONDIZIONE 2– Ente già convenzionato ma non ancora accreditato**: il tutor accademico valuterà la domanda. Se conforme, la inoltrerà alla CIT, se non conforme la rifiuterà e chiederà le modifiche necessarie. La CIT potrà approvare la domanda oppure richiedere modifiche (la domanda dovrà essere quindi ripresentata, tenendo conto degli eventuali cambiamenti da apportare rispetto alle date di inizio e di fine del TPV).

6. ADEMPIMENTI DELLO/A STUDENTE/STUDENTESSA

- Dopo che il referente aziendale avrà compilato la domanda, questa verrà inoltrata automaticamente allo/a studente/studentessa. Lo/a studente/studentessa avrà due compiti per portare a termine la richiesta di tirocinio:
  - approvare la domanda su ESSE3;
  - indicare il tutor accademico corretto:
    - **prof.ssa Valentina Grazia** per studenti e studentesse che abbiano individuato come sede di TPV strutture pubbliche (ad es. AUSL, Aziende Ospedaliero-Universitarie, ASST, ecc);
    - **prof. Gianluca Santoro** per studenti e studentesse che abbiano individuato come sede di TPV strutture private (ad es. Studi professionali, associazioni, cooperative, ecc.).

- Dopo aver ricevuto l'autorizzazione a intraprendere il TPV, lo/a studente/studentessa dovrà scaricare dal sito web del Corso di Laurea (https://corsi.unipr.it/it/cdlm-pics/tirocini) il "**Modulo Firme Presenza**", che verrà compilato dal tutor aziendale durante il tirocinio.

7. CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

- Solo **dopo** la data di fine del tirocinio indicata su ESSE3:
  1. lo/a studente/studentessa compila il questionario di valutazione del tirocinio su ESSE3;
  2. lo/a studente/studentessa carica in PDF su ESSE3, come allegato nella domanda aperta, il modulo con la firma delle presenze;
  3. il tutor accademico invia tramite e-mail a tutor aziendale a studente un questionario di valutazione per il tutor aziendale.
  4. lo/a studente/studentessa verifica che sia stato ricevuto il questionario e in caso contrario scrivere al tutor accademico per richiederlo.
  5. il tutor aziendale compila il questionario di valutazione e lo carica in PDF su ESSE3.

8. VERBALIZZAZIONE DEL TIROCINIO

Al termine delle procedure sopra descritte, il tutor accademico verifica:

- la correttezza delle ore svolte;
- il giudizio di idoneità del tutor aziendale.

In caso di esito positivo, il TPV viene **verbalizzato**.

UNIVERSITÀ DI PARMA

ALLEGATO 1 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:	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 …" 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.
ATTIVITÀ IN PRESENZA DEL TUTOR	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.
ATTIVITÀ IN PROGRESSIVA AUTONOMIA CON SUPERVISIONE DEL TUTOR	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.
STRUMENTI	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).
MODALITA'	La descrizione del progetto comprende anche le modalità di apprendimento previste. Tali modalità (ad es.: affiancamento, partecipazione a riunioni, svolgimento autonomo di attività, riunioni programmate periodiche di supervisione, …) devono essere coerenti con gli obiettivi (vedi), le attività (vedi) e gli strumenti (vedi) del tirocinio proposto.