



Laurea Magistrale  
Psicologia clinica  
e di comunità

**REGOLAMENTO**  
**TIROCINIO**  
**2016/2017**

## ART. 1

### Finalità del tirocinio curriculare

Il Tirocinio ha come momento fondante una relazione di reciprocità tra Università e mondo esterno in quanto offre:

- allo studente l'opportunità di misurare e sviluppare le proprie competenze;
- all'Università l'opportunità di confrontarsi con il mondo del lavoro e delle professioni;
- al mondo esterno l'opportunità di cogliere gli stimoli dei giovani e incidere nella formazione.

È strumento quindi formativo e di monitoraggio dell'efficacia del corso di studio, ma anche possibilità di portare stimoli e cambiamento nel mondo del lavoro.

Il Tirocinio curriculare (pre-Lauream), guidato e assistito da uno Psicologo o un Esperto in qualità di tutor aziendale e dal Supervisore / Tutor IUSVE del Tirocinio, è un'esperienza che consente allo studente di:

- apprendere o migliorare conoscenze, abilità utili alla crescita professionale;
- comprendere i processi e le procedure di lavoro, di individuarne le fasi, le attività, gli attori, i fruitori, i risultati;
- comprendere e saper descrivere il ruolo svolto dallo psicologo in servizio;
- individuare il ruolo personale e il contributo che egli stesso può dare all'interno dell'ente che lo accoglie per il Tirocinio;
- migliorare la propria capacità di porsi quesiti e di contestualizzare le conoscenze teoriche, le abilità e le competenze acquisite nel corso di laurea;
- conoscere l'organizzazione interna, prendere visione dei flussi, delle strategie adottate e delle motivazioni che le giustificano;
- saper orientare il proprio percorso formativo verso l'acquisizione delle competenze necessarie.

## ART. 2

### Modalità di svolgimento del Tirocinio curriculare

#### 2.1 Tempistica

Il Tirocinio curriculare MPSE, da svolgersi nel periodo pre-Laurea, è necessario per conseguire la Laurea Magistrale in Psicologia presso lo IUSVE.

Potrà essere svolto dopo due sessioni di esami per la Laurea Magistrale.

#### 2.2 Durata

Il Tirocinio curriculare è pari a 10 CFU per corrispondenti 250 ore, così suddivise:

- 200 ore (pari a 8 CFU) da svolgere in un tempo massimo di sei mesi presso Enti e istituzioni esterni allo IUSVE convenzionati con esso;
- 50 ore (pari a 2 CFU) di Tirocinio curriculare interno allo IUSVE; prevedono la frequenza al corso Riflessioni sul tirocinio svolte in aula da un docente IUSVE e la stesura di una Relazione di Tirocinio.

Qualora sia previsto un tempo di svolgimento del tirocinio superiore ai sei mesi deve essere presentata formale richiesta che verrà valutata dal Supervisore del tirocinio.

#### 2.3 Enti ospitanti

Il Tirocinio potrà essere svolto presso Enti esterni (scuole, Onlus, Asl, Cooperative, ecc.) con finalità educativa/clinica/formativa.

Con questi Enti è necessario stipulare una "Convenzione Quadro" e una "Convenzione Nominale / Progetto formativo di Tirocinio curriculare":

- La "Convenzione Quadro" è l'accordo ufficiale fra lo IUSVE e l'Ente in cui si svolgerà il tirocinio: nel caso in cui non fosse ancora stata stipulata, il Supervisore del Tirocinio provvederà a inviarla all'Ente individuato a seguito del Colloquio di orientamento al tirocinio.
- La "Convenzione Nominale / Progetto formativo di Tirocinio curriculare" è il modulo fondamentale per l'attivazione del tirocinio. Deve essere compilato in tutte le sue parti, prestando particolare attenzione ad inserire le date effettive di inizio e fine tirocinio, il progetto formativo (da compilare in accordo con il tutor aziendale) e le altre informazioni richieste. Il progetto formativo riporta in particolare le motivazioni, le attività e gli obiettivi del tirocinio curriculare.

Se il Progetto formativo di Tirocinio prevede la frequentazione di luoghi esterni all'Ente, questo deve figurare nel progetto stesso o, in caso di trasferta o variazione temporanea della sede di tirocinio, dovrà essere dato avviso via mail alla Segreteria Tirocini prima della trasferta o dello spostamento di sede. L'Ente convenzionato può anche coincidere con l'Ente presso cui lo studente svolge la propria professione, purché si tratti di sede avente finalità educative od inerenti all'area psicologica.

Sono previste anche modalità di Tirocinio interno allo IUSVE, secondo proposte presentate dalla Segreteria Tirocini.

L'esperienza di tirocinio può essere svolta anche all'estero, presso strutture convenzionate o da convenzionare con lo IUSVE. Riferimenti ulteriori sono ritrovabili nella sezione Tirocini del sito [psicologia.iusve.it](http://psicologia.iusve.it) e nell'area "Tirocini MPSE" in SIRIUS.

#### **2.4 Tutor aziendale**

L'Ente presso cui si svolge il Tirocinio dovrà affiancare allo Studente IUSVE un Tutor che di norma deve essere uno psicologo iscritto all'Albo (sezione A o B). Se non è presente una simile figura può essere accettato anche un tutor non psicologo, purché con ruoli di effettiva responsabilità all'interno del progetto proposto.

Il Tutor aziendale sarà il referente ufficiale dell'ente e l'interlocutore con lo IUSVE.

Compete al Tutor aziendale la verifica e la firma del foglio di presenza, la valutazione dell'intero periodo di Tirocinio con riferimento al progetto, agli obiettivi del progetto, agli obiettivi generali del Tirocinio.

#### **2.5 Supervisore del Tirocinio / Tutor IUSVE**

Lo IUSVE nomina un Supervisore responsabile della procedura del Tirocinio curriculare e definisce il tutor al quale lo studente farà riferimento per tutti gli aspetti formativi dell'esperienza di tirocinio. Per il Dipartimento di Psicologia, il Supervisore del Tirocinio è la dott.ssa Cinzia Tieuli.

### **ART. 3**

#### **Procedura per l'attivazione e lo svolgimento del Tirocinio curriculare**

##### **3.1 Richiesta di tirocinio**

Lo studente che si trova nelle condizioni indicate nell'art. 2 svolgerà un "Colloquio di orientamento al tirocinio" con il Supervisore del Tirocinio, o altresì con il Coordinatore del dipartimento o un docente IUSVE.

In funzione del "Colloquio di orientamento", lo studente deve predisporre, compilare e inviare, secondo le modalità di seguito indicate, la "Richiesta di Tirocinio".

Nella "Richiesta di Tirocinio" lo studente deve specificare, in particolare:

- le proprie attitudini e i propri interessi ai fini dello svolgimento del tirocinio;
- il proprio interesse a elaborare la tesi sull'esperienza di tirocinio e
- una lista di almeno tre Enti (già convenzionati o da convenzionare) a cui si è interessati, con i relativi dati identificativi (denominazione dell'Ente, indirizzo, telefono, mail, sito internet, ecc.).

Indicazioni operative per lo studente:

1. Verificare, nella sezione MPSE / Tirocini del sito [psicologia.iusve.it](http://psicologia.iusve.it), degli Enti con cui lo IUSVE è già convenzionato per svolgere l'esperienza di tirocinio;
2. individuare tre possibili Enti in cui svolgere il tirocinio, già convenzionati o ancora da convenzionare;
3. compilare la "Richiesta di tirocinio" in ogni sua parte e inviarla (almeno 7 gg. prima della data del colloquio) secondo la procedura online prevista nell'area "Tirocini MPSE" in SIRIUS ed
4. effettuare la prenotazione del "Colloquio di orientamento al tirocinio" tramite l'area "Tirocini MPSE" presente in SIRIUS

##### **3.2 Colloquio di orientamento e contatto con Ente ospitante**

Nel Colloquio di orientamento è individuato l'Ente in cui potrebbe svolgersi l'esperienza di tirocinio e assegnato il tutor IUSVE di riferimento.

Individuato l'Ente ospitante, lo studente prende contatto con la struttura per fissare un colloquio conoscitivo e definire gli obiettivi di tirocinio.

In caso di Ente non ancora convenzionato, il primo contatto con la struttura verrà avviato dal Supervisore del Tirocinio, che richiederà via mail la disponibilità della struttura individuata a ospitare tirocinanti IUSVE, allegando a tal fine:

- una presentazione generale dello IUSVE;
- una presentazione specifica dei corsi e delle attività del Dipartimento di Psicologia;
- la copia della Convenzione Quadro per l'accordo fra IUSVE e Ente ospitante ed
- il nominativo dello studente per cui, nel caso specifico, si richiede la disponibilità al tirocinio

##### **3.3 Procedure e documenti per l'avvio del tirocinio**

Lo studente che, a seguito del colloquio presso l'Ente ospitante, abbia ricevuto esito positivo e disponibilità a svolgere il tirocinio, deve predisporre in ogni sua parte (dati formali, periodo di tirocinio, obiettivi e modalità del tirocinio, ecc.) la "Convenzione Nominale / Progetto formativo di

Tirocinio curriculare” e consegnarla secondo le modalità di seguito indicate.

Il Supervisore del Tirocinio, dopo aver valutato la completezza degli obiettivi definiti e la correttezza formale della documentazione consegnata, la inoltra alla Segreteria tirocini per l’espletamento delle successive procedure amministrative.

La Segreteria Tirocini predispone le necessarie pratiche amministrative e assicurative e invia allo studente la comunicazione di approvazione e avvio formale del tirocinio, allegandovi la “Convenzione Nominale / Progetto formativo di Tirocinio curriculare”, completa di tutte le firme, che lo studente dovrà consegnare in copia all’Ente ospitante.

Lo studente può iniziare l’esperienza di tirocinio solo dopo aver ricevuto la comunicazione formale di approvazione e avvio del tirocinio da parte della Segreteria Tirocini.

Indicazioni operative per lo studente:

1. Stabilire con l’Ente le date esatte (data di inizio gg/mm/aa e di fine gg/mm/aa) del Tirocinio curriculare (che potrà partire non prima di 15 giorni dalla data di consegna della “Convenzione Nominale / Progetto formativo di Tirocinio curriculare” nell’area “Tirocini MPSE” in SIRIUS);
2. stabilire con il tutor aziendale gli obiettivi e le modalità del tirocinio, riportandoli nel modulo di “Progetto formativo di Tirocinio curriculare”. A tal fine, lo studente può trarre spunto dalle Linee guida ritrovabili nell’area “Tirocini MPSE” in SIRIUS, in cui sono previsti degli “obiettivi minimi” da riadattare al contesto della struttura ospitante e
3. consegnare il modulo di “Convenzione Nominale / Progetto formativo di Tirocinio curriculare” nell’area “Tirocini MPSE” in SIRIUS. Il file va caricato esclusivamente in formato PDF e rinominato come segue: MPSE\_COGNOME\_NOME\_Convenzione nominale.

### **3.4 Procedure e documenti durante il tirocinio**

Durante lo svolgimento del Tirocinio lo Studente compilerà il modulo di “Certificazione oraria del tirocinio” e la farà firmare dal Tutor aziendale, controfirmandola per presa visione.

Verso la metà del periodo di tirocinio, lo studente dovrà inviare una mail al Supervisore di Tirocinio, perché possa prendere contatto con il tutor della struttura ospitante per monitorare l’andamento dell’esperienza.

Indicazioni operative per lo studente:

Nella mail di metà tirocinio lo studente dovrà indicare:

1. denominazione dell’Ente ospitante e
2. nominativo, riferimenti mail e telefonici del tutor aziendale

### **3.5 Procedure e documenti al termine del tirocinio**

Al termine del tirocinio, lo studente deve:

- Compilare e far firmare dal Tutor aziendale la “Scheda di valutazione del Tirocinio curriculare”, controfirmandola per presa visione;
- redigere e firmare la “Relazione finale del Tirocinio” ed esprimere una valutazione sintetica dell’esperienza vissuta, secondo le indicazioni riportate nel modulo di “Relazione finale di Tirocinio” e
- consegnare tutta la documentazione prevista per ottenere l’idoneità del Tirocinio curriculare, secondo le modalità e nei termini previsti.

Indicazioni operative per lo studente:

1. La “Scheda di valutazione del Tirocinio curriculare”, la “Relazione finale di Tirocinio” e la “Certificazione oraria del Tirocinio” vanno consegnati nell’area “Tirocini MPSE” in SIRIUS. I file vanno rinominati come segue:

- a. MPSE\_COGNOME\_NOME\_Relazione personale del tirocinante
- b. MPSE\_COGNOME\_NOME\_Scheda di valutazione del tutor aziendale
- c. MPSE\_COGNOME\_NOME\_Certificazione oraria

### **3.6 Valutazione di idoneità/non idoneità del tirocinio**

Per la valutazione di idoneità del Tirocinio curriculare svolto, lo studente deve consegnare, tramite l’area Tirocini MPSE in SIRIUS (prestando attenzione alle aree predisposte per il corretto caricamento) la seguente documentazione:

- a) Relazione finale del tirocinante;
- b) scheda di Valutazione del Tirocinio curriculare, compilata dal tutor aziendale e
- c) modulo di Certificazione oraria.

La documentazione, completa in ogni sua parte, deve essere consegnata entro e non oltre 30 giorni dal termine del Tirocinio ovvero, qualora il tirocinio dovesse terminare in prossimità della propria sessione di laurea, entro e non oltre la scadenza prevista per il deposito della tesi in Segreteria.

### **3.7 Fascicolo del Tirocinio curriculare**

La Segreteria Tirocini conserverà, per ogni studente, un fascicolo del Tirocinio curriculare svolto contenente:

- a) Convenzione Nominale / Progetto formativo di Tirocinio curriculare;
- b) certificazione oraria del Tirocinio;
- c) scheda di Valutazione del Tirocinio da parte del tutor aziendale e
- d) relazione finale di Tirocinio del tirocinante

Il presente Regolamento abolisce le edizioni precedenti e nella sua interezza è stato revisionato e ha validità per tutti gli studenti e docenti dal 27 ottobre 2016 per l'anno accademico 2016/2017. Eventuali modifiche potranno essere apportate e verrà data comunicazione agli studenti e docenti nel sito istituzionale [www.psicologia.iusve.it](http://www.psicologia.iusve.it).



CAMPUS DI VENEZIA-MESTRE  
via dei Salesiani, 15  
30174 Venezia - Mestre (VE)  
+39 041 5498506  
didattica.psicologia@iusve.it

[www.iusve.it](http://www.iusve.it)  
[www.psicologia.iusve.it](http://www.psicologia.iusve.it)

