
Regolamento al tirocinio curriculare

MASTER e CORSI DI ALTA FORMAZIONE

ART. 1

Finalità del tirocinio curriculare

Il tirocinio curriculare previsto nel piano di studi del Master può essere definito come l'esperienza che consente allo studente, affiancato da un Tutor competente:

- di acquisire abilità utili allo sviluppo professionale;
- acquisire una comprensione del processo di lavoro: saper individuare le fasi, le attività, gli attori, i fruitori, i risultati, etc.;
- comprendere e saper descrivere il ruolo del proprio profilo professionale;
- migliorare la propria capacità di porsi quesiti e di contestualizzare le conoscenze teoriche;
- 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 da svolgersi prima della discussione della tesi, è necessario per conseguire il titolo del Master o del Corso di Alta formazione.

2.2 Durata

Il Tirocinio curriculare ha durata diversa a seconda del Master / Corso e comunque corrispondente a 25 ore per ogni CFU stabilito. I mesi di svolgimento del tirocinio non devono essere superiori a sei, qualora sia previsto un tempo 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 corrispondente al proprio percorso formativo.

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.
- 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 corrispondenti al proprio percorso formativo.

2.4 Tutor aziendale

L'Ente presso cui si svolge il Tirocinio dovrà affiancare allo Studente IUSVE un Tutor in grado di guidarlo nell'esperienza formativa 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 (che di norma è il Direttore o il Coordinatore del master) e definisce il tutor al quale lo studente farà riferimento per tutti gli aspetti formativi dell'esperienza di tirocinio.

Compito del "Supervisore" è di

- attivare la Convenzione con l'Ente (dopo averne verificato i requisiti),
- approvare il "Progetto di tirocinio / convenzione nominale",
- certificare, alla fine, il corretto espletamento del tirocinio al fine dell'acquisizione dei CFU corrispondenti.

ART. 3

Procedura per l'attivazione e lo svolgimento del Tirocinio curriculare

3.1 Richiesta di tirocinio

Lo studente presenta al Supervisore del Tirocinio, la "Richiesta di Tirocinio" compilata in ogni sua parte. Il documento va inviato via mail.

Indicazioni operative per lo studente:

1. Verificare, nella sezione Tirocini del sito psicologia.iusve.it (<http://psicologia.iusve.it/enti-accreditati-triennale>), gli Enti con cui lo IUSVE è già convenzionato per svolgere l'esperienza di tirocinio;
2. compilare la "Richiesta di tirocinio" in ogni sua parte e inviarla via mail al Supervisore.

3.2 Approvazione della richiesta di tirocinio e contatto con Ente ospitante

Dopo l'approvazione della "Richiesta di tirocinio" lo studente prende contatto con la struttura ospitante 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;
- 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 inoltrare 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" al Supervisore);
2. stabilire con il tutor aziendale gli obiettivi e le modalità del tirocinio, riportandoli nel modulo di "Progetto formativo di Tirocinio curriculare";
3. inviare via mail il modulo di "Convenzione Nominale / Progetto formativo di Tirocinio curriculare" nominandolo come segue: 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.

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";
- consegnare tutta la documentazione prevista per ottenere l'idoneità del Tirocinio curriculare, secondo le modalità e nei termini previsti.

Indicazioni operative per lo studente:

4. La "Scheda di valutazione del Tirocinio curriculare", la "Relazione finale di Tirocinio" e la "Certificazione oraria del Tirocinio" vanno inviati via mail al Supervisore di Tirocinio. I documenti vanno nominati come segue:
 - a. COGNOME NOME_Relazione personale del tirocinante
 - b. COGNOME NOME_Scheda di valutazione del tutor aziendale
 - c. 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 inviare via mail al Supervisore di Tirocinio la seguente documentazione:

- a) Relazione finale del tirocinante;
- b) scheda di Valutazione del Tirocinio curriculare, compilata dal tutor aziendale;
- 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 tesi, 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