

Procedura di attivazione tirocinio
del Corso di laurea triennale in Scienza e Tecniche Psicologiche (STP)
Documento sintetico

La richiesta di tirocinio curriculare del CdS in Scienza e Tecniche Psicologiche (STP) può essere effettuata previa acquisizione di 60 CFU per il tirocinio.

Le attività di tirocinio sono organizzate in un unico turno annuale, che si apre nel mese di maggio.

L'attività di tirocinio esterno si svolge presso l'ASL di Lecce (fanno eccezione le coorti 2007-08 e 2008-09, per le quali viene illustrata più avanti specifica procedura). L'attività è articolata in termini di giornate seminariali intensive, curate da psicologi di diversi servizi, con l'obiettivo di illustrare quali funzioni e obiettivi persegue lo psicologo in quello specifico contesto, in rapporto a quale utenza, con quali metodologie e strumenti. Il calendario delle attività seminariali viene pubblicato sulla pagina tirocinio del corso di laurea entro la fine del mese di aprile. Contestualmente viene pubblicato il progetto formativo comprensivo del calendario dei seminari programmati presso l'ASL di Lecce.

Scopo del tirocinio è la comprensione di:

- a) quale funzione svolge lo psicologo (il suo risultato e la sua utilità);
- b) in ragione di quale tipo di bisogni e richieste;
- c) in che modo vengono collegate tra loro le richieste con la funzione
- d) se e quale spazio di sviluppo vi è per la professione psicologica nell'ambito indagato

Le funzioni finalizzate al raggiungimento i tali scopi sono pertanto:

- l'esplorazione dei contesti di prassi professionale psicologica;
- l'analisi della dinamica di costruzione della funzione professionale in rapporto con le domande dell'utenza e più in generale con il mandato sociale su cui esse si fondano;
- il riconoscimento della dimensione organizzativa dell'attività professionale;

La procedura per l'attivazione del tirocinio curriculare è di seguito indicata.

- a) Lo studente scarica il progetto formativo dal la pagina tirocinio del corso di laurea
- b) il progetto formativo deve:
 - b.1) essere firmato dallo studente;
 - b.2) fatto firmare dall'Ufficio Formazione dell'ASL di Lecce;
 - b.3) fatto firmare dal responsabile della commissione tirocinio del corso di laurea, prof.sa Claudia Venuleo;
- c) caricato sulla pagina tirocinio del sito dell'ASL di Lecce (www.formazioneasllecce.it), unitamente ad un documento di identità;
- d) inviato via mail alla segreteria didattica (tirocinioformazione@unisalento.it) e alla commissione tirocinio (tirociniostp@gmail.com).

N.B. l'invio del progetto deve avvenire **entro e non oltre il 15 maggio**.

La Commissione tirocini, esaminato il numero di progetti formativi pervenuti, predisponde e pubblica presso la Segreteria Didattica del Corso di laurea e sul sito della Facoltà l'elenco degli studenti ammessi al tirocinio; l'elenco dei tirocinanti ammessi viene contestualmente trasmesso all'Ufficio Formazione dell'ASL di Lecce.

N.B. La frequenza del tirocinante alle attività seminariali di tirocinio esterno deve essere documentata dal registro firme reso disponibile dall'ASL di Lecce all'inizio e alla fine di ogni seminario.

Coorti 2007-08 e 2008-09

Il tirocinio si svolge presso le strutture convenzionate con il corso di laurea. La finestra temporale utile per individuare la struttura presso la quale svolgere il tirocinio e presentare il progetto formativo alla Segreteria Didattica va dal 1 al 30 maggio.

La richiesta deve essere effettuata tramite il *Portale Tirocini Online*, disponibile all'indirizzo: <http://tirocini.unisalento.it>.

La procedura per l'attivazione del tirocinio curriculare presso gli enti convenzionati con l'Università del Salento è quella di seguito riportata.

- 1) Collegarsi al sito http://tirocini.unisalento.it/home_page ed effettuare il Login, usando come ID il proprio numero di matricola, come password la stessa usata per la prenotazione degli esami;
 - caricare il proprio curriculum vitae, necessario per avviare la richiesta, cliccando poi su "salva";
 - una volta che sia stato effettuato il login, comparirà sulla destra della pagina la finestra "Area privata". Cliccando si aprirà l'accesso a diverse voci. Per visualizzare gli Enti convenzionati occorre procedere simulando una richiesta per come è indicato:
selezionare la prima voce "Richiedi tirocinio",
cliccare sulla voce "Ente esterno" (l'ente che compare nell'elenco è certamente convenzionato)
Trattandosi di una simulazione chiudere senza salvare la pagina.
- 2) Contattare l'Ente selezionato per verificarne la disponibilità. Si ricorda che, alla luce di quanto previsto dal regolamento tirocinio, il tirocinio deve essere svolto presso strutture impegnate nell'erogazione di servizi psicologici (per individui, gruppi, organizzazioni) e con la supervisione di un tutor. L'elenco aggiornato delle strutture convenzionate, rispondenti a tali requisiti, è pubblicato sulla pagina tirocinio del corso di laurea.
- 3) Chiedere all'ente disponibile di procedere all'inserimento dell'offerta di tirocinio curriculare collegandosi al Portale Tirocini. Nell'offerta l'Ente dovrà inserire le seguenti informazioni:
 - il periodo di svolgimento del tirocinio stesso sufficientemente ampio (4 mesi durata massima prevista dal regolamento tirocinio con indicazione della data di inizio e data fine tirocinio e gli orari stabiliti per l'attività), con inizio non prima di tre settimane dalla pubblicazione dell'offerta;
 - il nominativo del tutor
 - le attività del tirocinio **coerenti** con gli obiettivi formativi indicati nel Regolamento Tirocinio, di seguito riportati:

Scopo del tirocinio è la comprensione di:

- e) quale funzione svolge lo psicologo (il suo risultato e la sua utilità);
- f) in ragione di quale tipo di bisogni e richieste;
- g) in che modo vengono collegate tra loro le richieste con la funzione
- h) se e quale spazio di sviluppo vi è per la professione psicologica nell'ambito indagato

Le funzioni finalizzate al raggiungimento i tali scopi sono pertanto:

- l'esplorazione dei contesti di prassi professionale psicologica;

- l'analisi della dinamica di costruzione della funzione professionale in rapporto con le domande dell'utenza e più in generale con il mandato sociale su cui esse si fondano;
- il riconoscimento della dimensione organizzativa dell'attività professionale;

L'offerta di tirocinio, per essere successivamente utilizzata nella compilazione del progetto formativo dello studente interessato, dovrà essere salvata dall'Ente come "pubblicabile"

4) Il tirocinante, ottenuta la disponibilità dell'ente, può procedere all'inserimento definitivo della richiesta sempre attraverso il Portale Tirocini selezionando come tipologia "**tirocinio curriculare**", con indicazione della data di inizio e data fine tirocinio concordata con l'ente, inserendo la preferenza nella voce "Ente esterno" e indicando la sede dove si svolgerà l'attività di tirocinio se essa è differente dalla sede principale (es. sede principale ASL di Brindisi – Sede di tirocinio consultorio di San Pietro Vernotico)

5) Salvare e stampare la richiesta di tirocinio e inviarne copia via mail al seguente indirizzo: tirocinioformazione@unisalento.it (N. B. tale invio va effettuato dall'indirizzo e-mail più utilizzato dallo studente, in quanto è a questo indirizzo che la segreteria inoltrerà tutte le comunicazioni), nonché all'indirizzo della Commissione tirocinio: tirociniostp@gmail.com. Si prega di specificare sul testo della mail la propria coorte di appartenenza (2007-08 o 2008-09);

6) La Segreteria servizi agli studenti, ricevuta dallo studente la richiesta di tirocinio, corredata delle schede di autodichiarazione summenzionate e verificato che l'ente abbia compilato l'offerta sul portale tirocini invierà allo studente il progetto formativo e la lettera di trasmissione all'Ente tramite e-mail;

7) lo studente, a sua volta, stamperà 3 copie del progetto formativo facendole firmare dal rappresentante legale o da un delegato dell'ente ospitante (non già dal tutor aziendale); dal Coordinatore della commissione tirocinio prof.ssa Claudia Venuleo, nel rispetto degli orari di ricevimento indicati dal docente nella sua bacheca on line, avendo cura di apporre, oltre alla propria firma, data e luogo in cui verranno rispettivamente firmate.

Lo studente inoltre dovrà stampare una copia della lettera di trasmissione a firma della prof.ssa Claudia Venuleo

Le 3 copie del progetto e la lettera di trasmissione allegata, debitamente firmate, dovranno essere consegnate in segreteria didattica, negli orari di ricevimento studenti previsti, in modo da poter essere protocollate.