Corso di laurea magistrale abilitante in Psicologia clinica, della salute, giuridica e forense

Guida all'attivazione del Tirocinio Pratico Valutativo (TPV)
da svolgere presso strutture ospitanti convenzionate con l'Università degli Studi di Cagliari

Gentile studentessa, gentile studente,

questa guida descrive la procedura per attivare il Tirocinio Pratico Valutativo previsto dal Corso di laurea magistrale abilitante in Psicologia clinica, della salute, giuridica e forense, di seguito denominato «TPV esterno».

Le procedure per l'attivazione dei tirocini e la stipula delle convenzioni devono essere gestite esclusivamente tramite la piattaforma TSP 2.0.

Il tirocinio è attivo solo quando, nella sezione «I miei tirocini», sono presenti tutti e tre i semafori verdi.

La presente guida non integra né sostituisce il Regolamento didattico del Corso di laurea, al quale si rinvia.

Indice

Definizione della durata del tirocinio 3
Ricerca della struttura ospitante e delle opportunità di tirocinio 3
Come cercare una struttura ospitante su TSP 2.0 3
Come cercare le opportunità di tirocinio 4
Definizione del progetto di TPV 7
Compilazione e invio del registro presenze 8
Questionario di valutazione attestazione finale e relazione finale 11
Adempimenti a cura dello studente 11
Adempimenti a cura del tutor della struttura ospitante 12
Registrazione dei CFU nel libretto 12
Casi particolari 12
Chiusura anticipata, proroga, sospensione e interruzione 12
Chiusura anticipata a cura dello studente 13
Proroga, sospensione e interruzione 14
Contatti utili 15
Coordinatrice del Corso di studio 15
Tutor accademico 15
Commissione tirocini 15
Segreteria studenti 15
Ufficio tirocini 15

Fase 1
Definizione della durata del tirocinio

Chiedi alla Segreteria studenti il numero di CFU da maturare mediante il TPV esterno. Invia un'e-mail all'indirizzo aaddis@amm.unica.it e indica nell'oggetto il numero di matricola e la richiesta del numero di CFU e delle ore di TPV da svolgere presso una struttura esterna.

Importante. La Segreteria studenti ti comunicherà il numero complessivo di ore di TPV esterno: 450 ore, alle quali si aggiungono quelle derivanti dall'eventuale debito di CFU di TPV previsto per il corso di laurea triennale.

Fase 2
Ricerca della struttura ospitante e delle opportunità di tirocinio

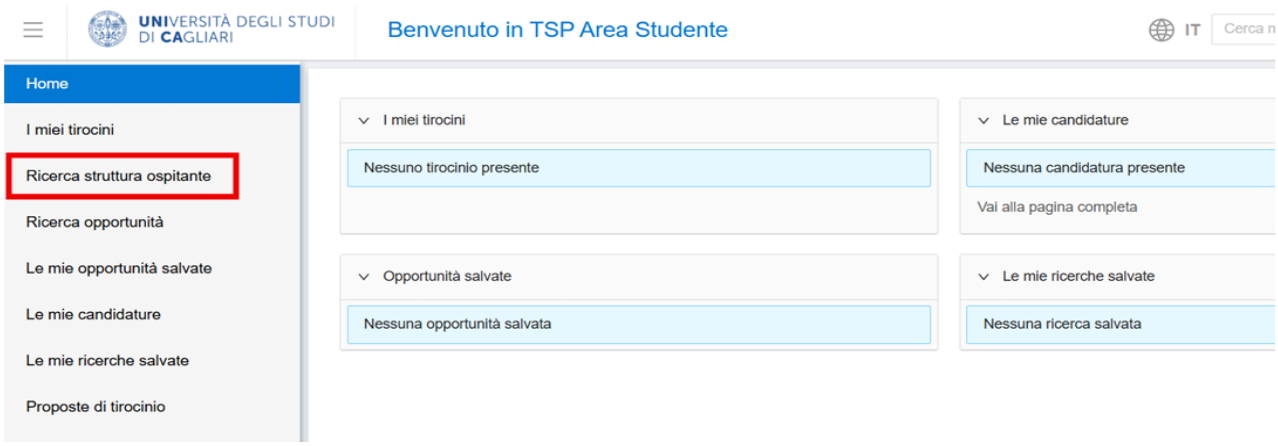
Per verificare se una struttura ospitante è abilitata ai TPV ed è presente su TSP 2.0, procedi come segue:

a) consulta il Registro delle convenzioni TPV, pubblicato nella sezione «TPV esterno LM Psicologia clinica, della salute e giuridico-forense» della pagina dedicata ai tirocini sul sito della Facoltà di Studi umanistici: https://web.unica.it/unica/it/fac_studiumanistici_51.page. Il Registro è disponibile anche nella pagina dedicata ai tirocini del Corso di studio: https://web.unica.it/unica/it/crs_30_49_37.page;
se la struttura non è presente nel Registro, non è ancora abilitata a ospitare TPV. La struttura deve chiedere l'abilitazione alla Commissione tirocini compilando il modulo disponibile all'indirizzo https://forms.office.com/e/ikRpEVKZh5;
dopo l'approvazione, la struttura riceverà un'e-mail con le istruzioni per accedere alla piattaforma TSP 2.0;

b) verifica, infine, che la struttura sia presente anche su TSP 2.0. Accedi a https://unica.tsp.esse3.cineca.it/pub/main-page e autenticati con le credenziali Esse3.
Se la struttura è già convenzionata, l'Ufficio tirocini può attivarne immediatamente l'anagrafica su TSP 2.0.
Se la struttura non è convenzionata, occorre attendere la stipula della convenzione secondo le modalità descritte nella guida per le strutture ospitanti, disponibile all'indirizzo https://www.unica.it/it/didattica/studiare/tirocini.

Come cercare una struttura ospitante su TSP 2.0

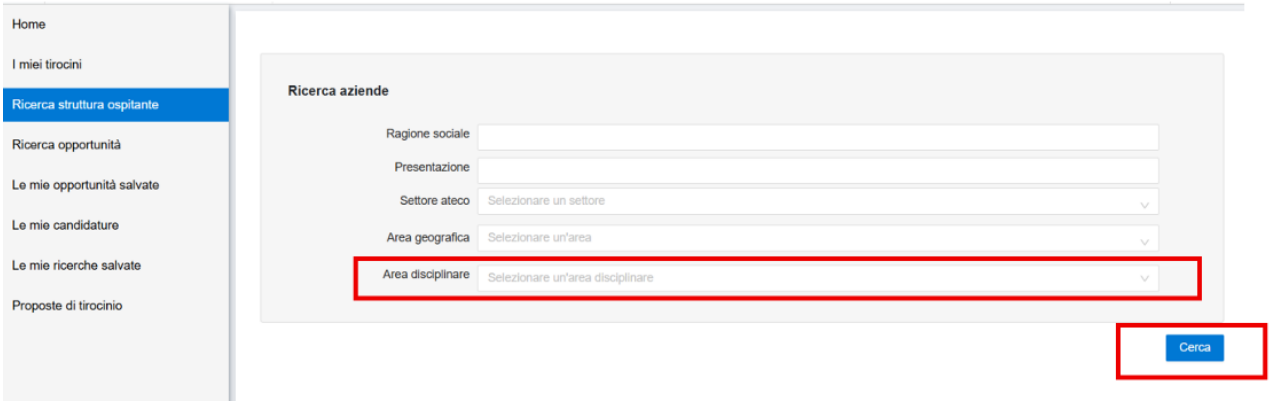
1) Clicca su «Ricerca struttura ospitante» per visualizzare le strutture convenzionate.



2) Se hai già individuato una struttura presente nel Registro delle convenzioni, puoi effettuare una ricerca mirata. Nel campo «Ragione sociale» inserisci una delle parole che compongono la denominazione della struttura, senza impostare alcun filtro.

In alternativa, puoi effettuare una ricerca generica utilizzando uno dei seguenti campi:

- **«Presentazione»: inserisci la formula «abilitato tirocini TPV» (funzionalità ancora in fase di sviluppo);**
- **«Area disciplinare»: seleziona «Area psico-pedagogica» per visualizzare le strutture ospitanti che hanno una convenzione attiva con l'Ateneo per tale area disciplinare.**



3) Per avviare il tirocinio sono disponibili due modalità:

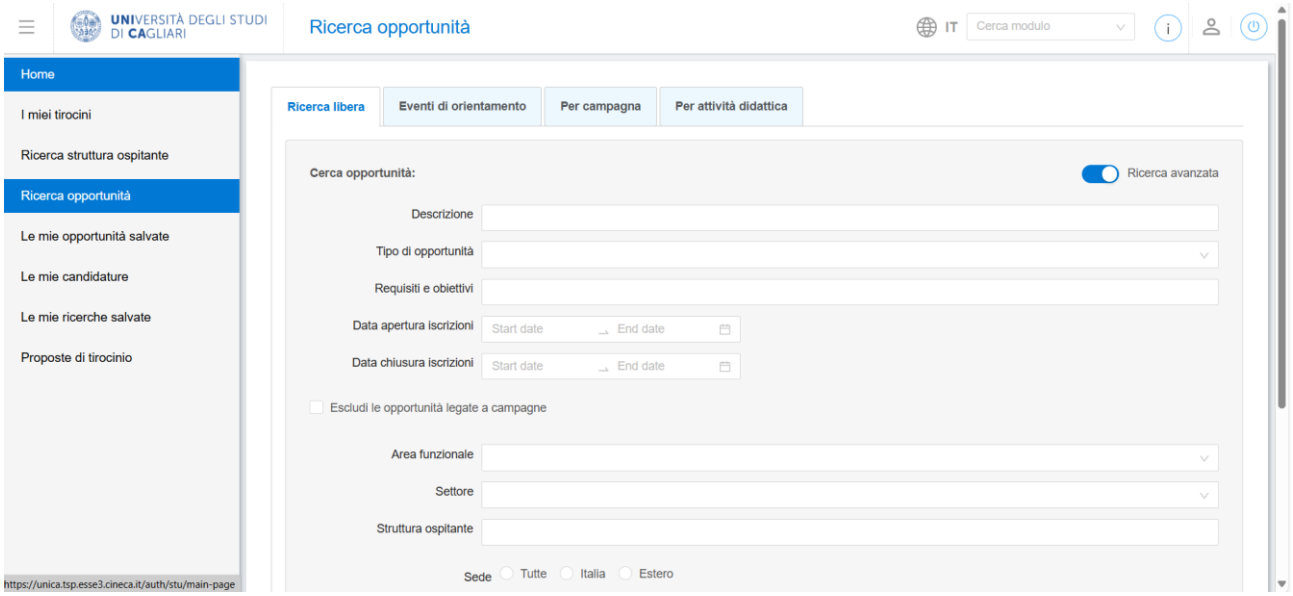
a. **avvio diretto da parte della struttura ospitante, mediante l'inserimento del tuo numero di matricola. Questa modalità è preferibile perché presuppone un contatto con la struttura e consente di ridurre i tempi di attivazione;**
b. autocandidatura a un'opportunità pubblicata sulla piattaforma.

Come cercare le opportunità di tirocinio

Per consultare le opportunità pubblicate dalle strutture ospitanti convenzionate con l'Ateneo, accedi al menu «Ricerca opportunità».
Puoi filtrare le opportunità:

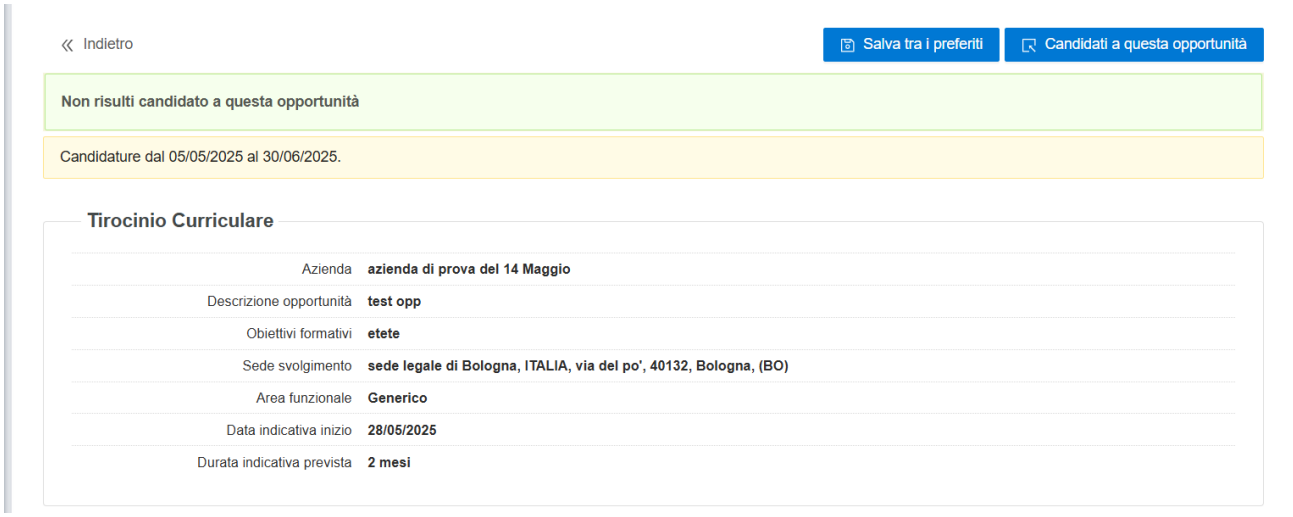
- per parole chiave, anche parziali, inserendo il simbolo % prima e dopo il termine;
- per «Tipologia di opportunità».

È disponibile anche la funzione «Ricerca avanzata», illustrata nell'immagine seguente.



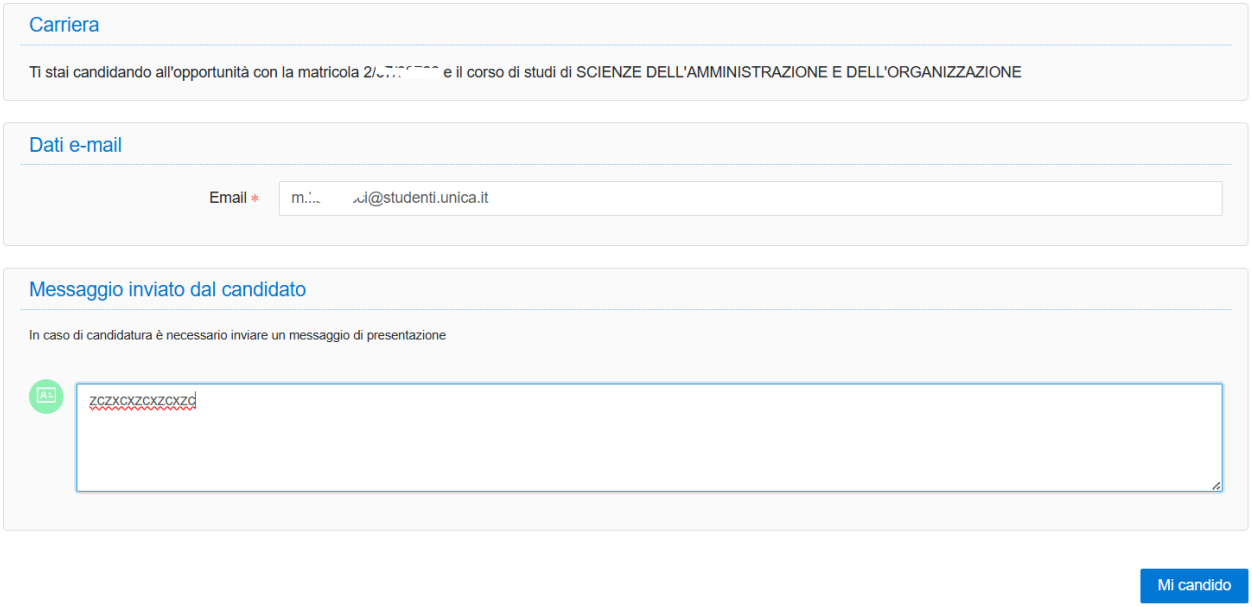
La sezione «Opportunità recuperate» mostra tutte le opportunità disponibili, dalla più recente alla meno recente. La data di pubblicazione coincide con la data di apertura delle candidature.

Per visualizzare i dettagli di un'opportunità, clicca sulla relativa scheda.
Se l'opportunità è di tuo interesse, clicca su «Candidati a questa opportunità», in alto a destra. Il sistema consente di inviare la candidatura solo se l'opportunità è attiva per il tuo Corso di studio e se possiedi i requisiti minimi previsti per l'avvio del tirocinio.
Se non possiedi i requisiti richiesti, nei dettagli dell'opportunità compare il messaggio «L'iscrizione a quest'offerta non è possibile per questo candidato».
Il pulsante «Salva tra i preferiti» consente di memorizzare l'opportunità nella pagina «Le mie opportunità salvate» e di candidarsi in un secondo momento, purché entro la scadenza indicata.

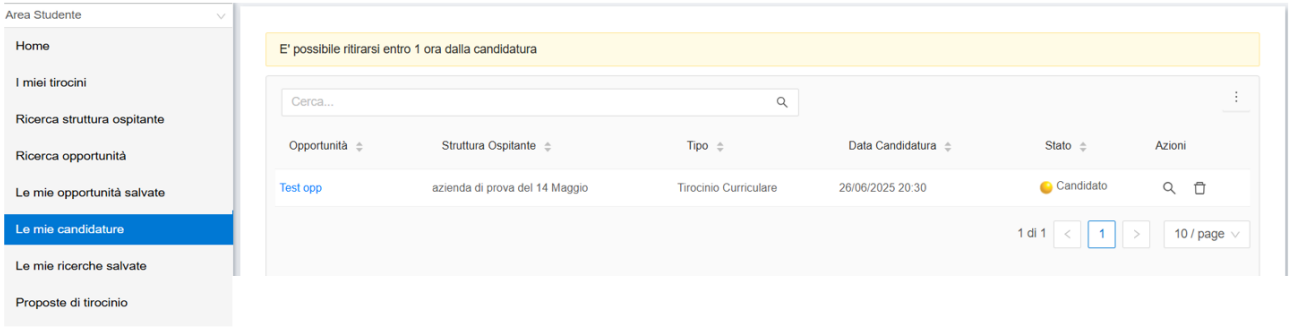


Dopo aver cliccato su «Candidati a questa opportunità», inserisci nella schermata di riepilogo un breve messaggio di presentazione per la struttura ospitante. Clicca quindi su «Mi candido» per inviare la candidatura.

Il pulsante «Mi candido» si attiva dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori.



Le candidature inviate sono visibili nella pagina «Le mie candidature». Puoi ritirare una candidatura entro un'ora dall'invio cliccando sull'apposita icona.
La struttura ospitante valuta le candidature ricevute, seleziona quelle più idonee e avvia la procedura per l'attivazione del tirocinio.



Nella sezione «Le mie ricerche salvate» puoi memorizzare i filtri utilizzati e riutilizzarli per ricerche successive.

Fase 3
Definizione del progetto di TPV

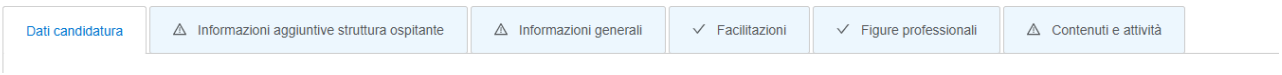
1) Concorda con il tutor della struttura ospitante gli obiettivi formativi, le modalità di svolgimento, le attività e le competenze attese. In allegato alla guida è disponibile un modello di progetto.
2) Sulla base della bozza condivisa, il referente della struttura ospitante può compilare il progetto sulla piattaforma TSP 2.0.
   La compilazione del progetto formativo è sempre a cura del referente tirocini o del tutor della struttura ospitante.
3) Nella sezione «Orario previsto», il numero di ore giornaliere e settimanali deve rispettare il CCNL applicato dalla struttura ospitante e, **in ogni caso, non può superare 8 ore giornaliere e 40 ore settimanali.** Il sistema segnala eventuali superamenti al momento

dell'invio del registro presenze. Se l'orario non è definito, occorre indicare gli orari di apertura della struttura e precisare il numero massimo di ore giornaliere e settimanali.

4) Dopo aver accettato la candidatura o avviato direttamente il tirocinio, il referente della struttura ospitante accede alla sezione «I miei tirocinanti», clicca su «Vedi» nella colonna «Progetto formativo» e compila le informazioni richieste nelle diverse schede.

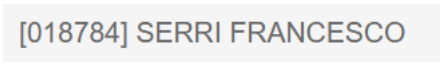


5) Le schede che contengono campi obbligatori sono contrassegnate da un triangolo.



6) Dopo aver compilato tutti i campi, il referente clicca su «Salva e invia».

7) Accedi quindi alla piattaforma con le tue credenziali e indica come tutor accademico il prof. Francesco Serri.



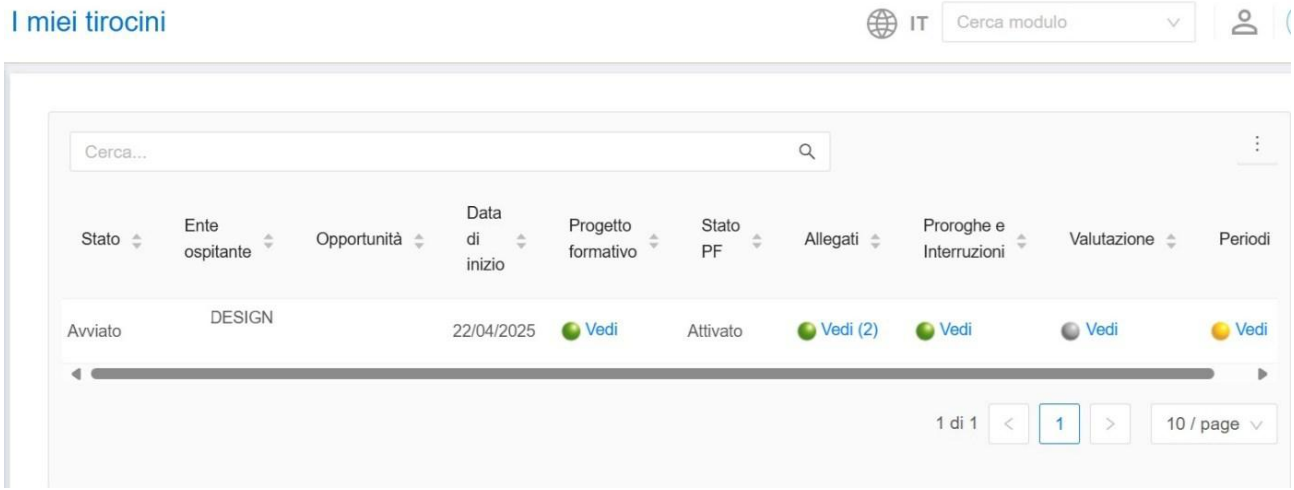
8) Quando il docente avrà approvato il progetto, riceverai una notifica via e-mail. L**a notifica non costituisce la conferma ufficiale dell'attivazione del tirocinio.**
9) Accedi alla piattaforma e accetta il progetto definitivo.
Con l'accettazione del progetto formativo viene inoltrata automaticamente anche la richiesta di riconoscimento dei crediti e il relativo semaforo diventa verde.
10) Se il docente rifiuta il progetto, la struttura ospitante deve inserire nuovamente il progetto, apportando le modifiche richieste.
In questo caso, il tirocinio non è più visibile nella sezione «I miei tirocini» finché la struttura non inserisce il progetto modificato.
11) Puoi iniziare il tirocinio, nel rispetto della data indicata nel progetto, solo dopo aver ricevuto la notifica di approvazione dell'Ufficio tirocini e quando tutti e tre i semafori risultano verdi.

Per ulteriori dettagli, consulta il paragrafo 8 della guida per le strutture ospitanti:
https://www.unica.it/it/didattica/studiare/tirocini

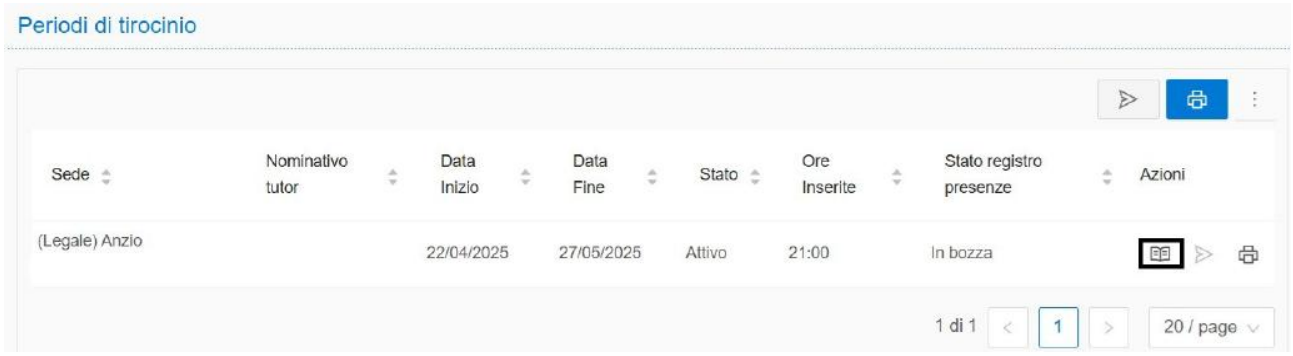
Fase 4
Compilazione e invio del registro presenze

Compila il registro presenze ogni giorno. Il registro deve essere compilato **esclusivamente sulla piattaforma**, indicando le ore e le attività svolte secondo le modalità descritte di seguito.
Descrivi ogni giorno le attività svolte durante il tirocinio nella sezione «Registro delle presenze».
Il registro è disponibile nell'area «I miei tirocini», sezione «Periodi».
Clicca su «Vedi» per accedere al registro.
In caso di proroga del tirocinio, il sistema può generare più registri distinti.

Se il tirocinio si svolge presso più sedi operative della stessa struttura, compila un registro distinto per ciascuna sede.



Clicca sull'apposita icona per accedere alla compilazione del registro presenze.

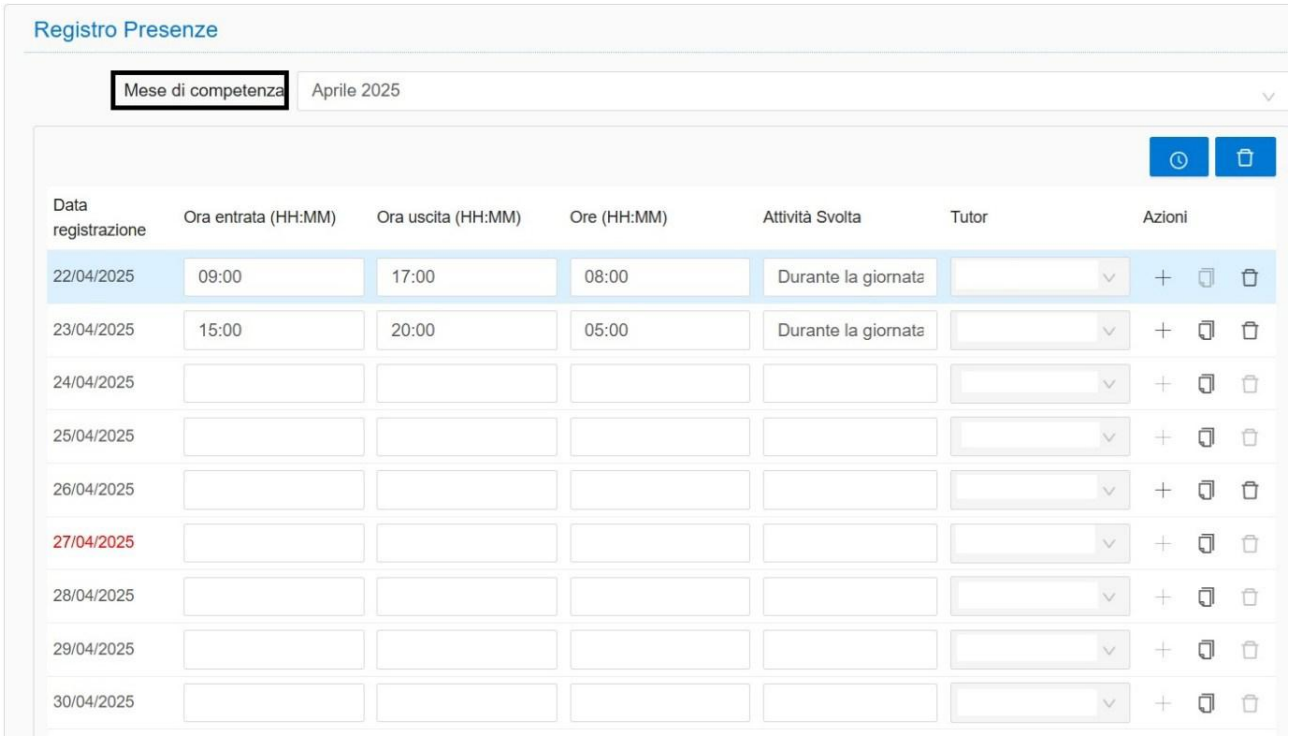


Per registrare una giornata di tirocinio, seleziona il mese di riferimento, inserisci gli orari di entrata e di uscita e descrivi l'attività svolta. Salva quindi i dati inseriti.

Il sistema associa automaticamente il tutor della struttura ospitante indicato nel progetto formativo.

L'apposita icona consente di copiare gli orari di entrata e di uscita del giorno precedente.

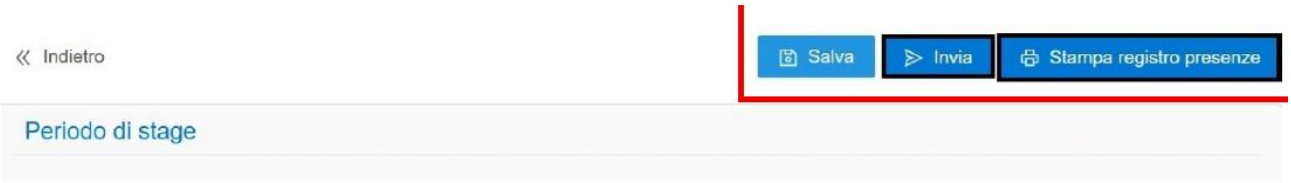
L'icona di duplicazione consente di copiare i dati del giorno selezionato.



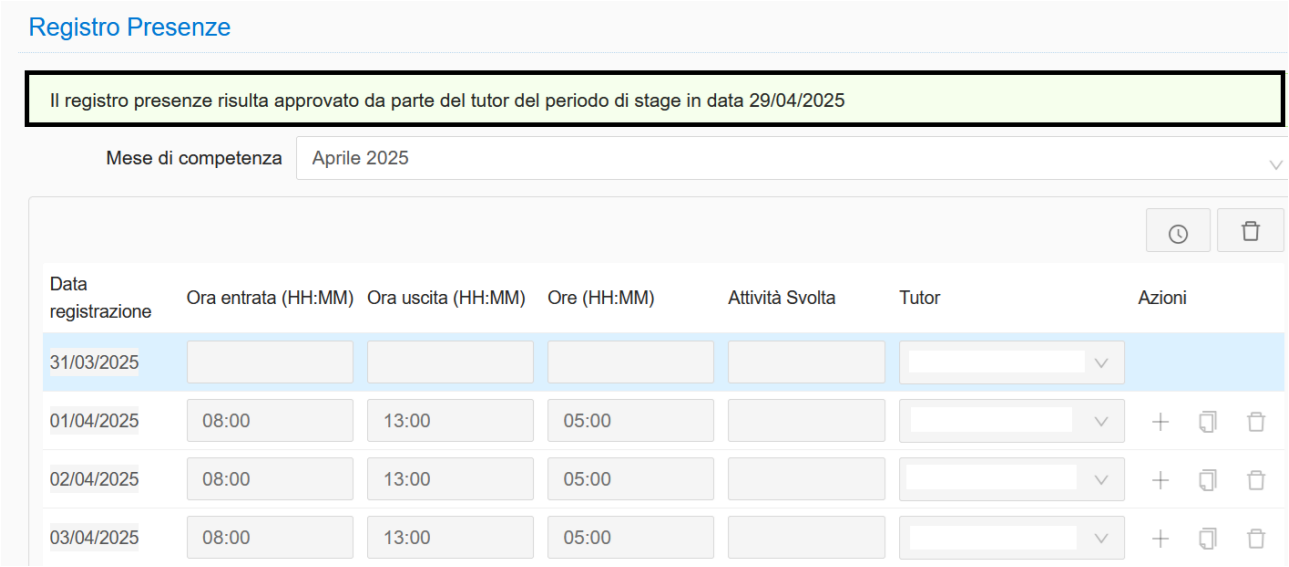
A partire dalla data di conclusione del tirocinio indicata nel progetto formativo, puoi inviare il registro presenze al tutor della struttura ospitante per l'approvazione.

In caso di conclusione anticipata rispetto alla data indicata nel progetto, puoi modificare la data di fine utilizzando la funzione «Chiusura anticipata», descritta più avanti.

Per inviare il registro al tutor della struttura ospitante, clicca su «Invia». Puoi anche stampare il registro compilato.



L'approvazione del registro da parte del tutor della struttura ospitante è visibile nella relativa pagina di dettaglio.



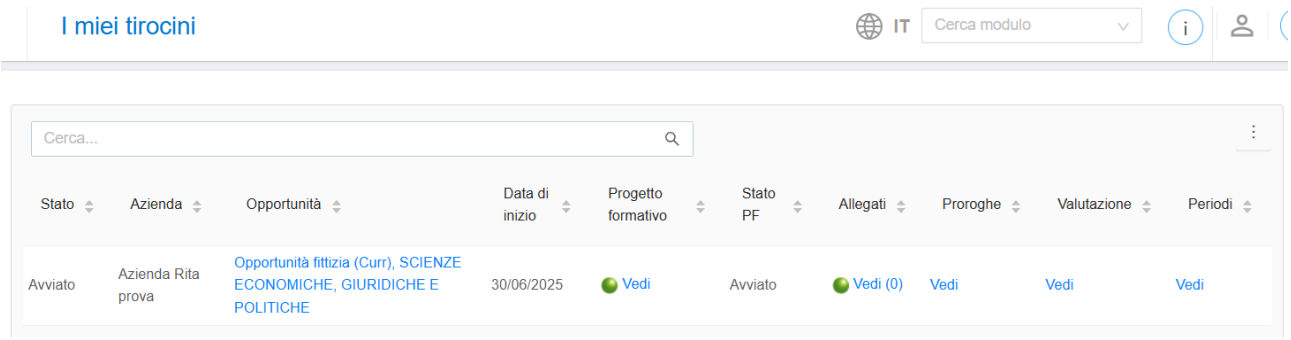
Fase 5

Questionario di valutazione attestazione finale e relazione finale

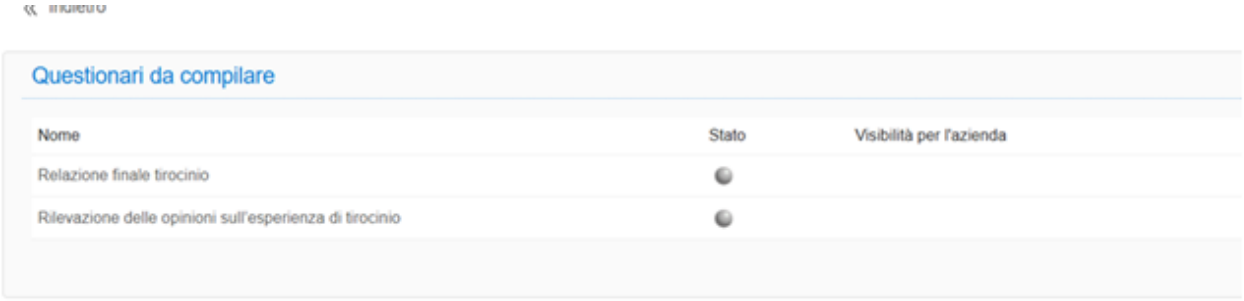
Di seguito sono riepilogati gli adempimenti necessari per concludere e far approvare il tirocinio.

Adempimenti a cura dello studente

Nella sezione «Valutazione» compila il questionario sull'esperienza di tirocinio e redigi la relazione finale.



- Relazione finale. Se il testo supera il numero di caratteri consentito, allega il file nella sezione «Allegati» e indica nel campo obbligatorio «Relazione finale» che il documento è stato caricato. **La relazione finale è valutata esclusivamente dal tutor accademico selezionato durante la procedura di attivazione del tirocinio, non dal tutor della struttura ospitante.**
- Questionario sull'esperienza di tirocinio.



Adempimenti a cura del tutor della struttura ospitante

- Approvazione del registro presenze.
- Questionario sull'esperienza di tirocinio.
- Attestazione finale. Il **tutor della struttura ospitante deve** formulare una valutazione sintetica sull'esperienza dello studente ed **esprimere**, ai sensi del D.I. 654/2022, **il giudizio di idoneità**, positivo o negativo, tenendo conto delle ore svolte e degli obiettivi formativi raggiunti. In caso di giudizio di non idoneità, totale o parziale, deve indicarne la motivazione. Di seguito è riportata la formula standard da utilizzare:

«Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di tutor di TPV, attesta che il dott./la dott.ssa _____ ha svolto le attività di TPV per un totale di _____ ore; esprime un giudizio positivo/negativo sulle competenze mostrate in relazione al "saper essere e saper fare psicologico" e attribuisce l'idoneità del TPV per le suddette attività, ai sensi del D.I. 654/2022.»

Registrazione dei CFU nel libretto

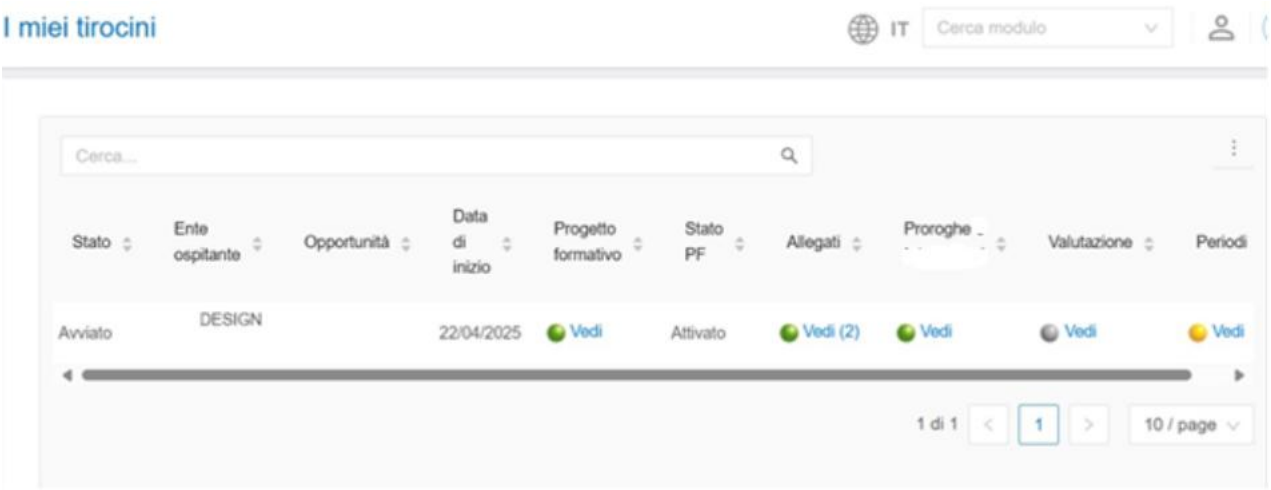
Comunica a uno dei referenti dell'Ufficio tirocini la conclusione del tirocinio e l'avvenuta compilazione della documentazione finale da parte tua e del tutor della struttura ospitante. L'Ufficio procederà alla validazione amministrativa.

La documentazione sarà quindi trasmessa al docente tutor accademico, che la valuterà e, in caso di esito positivo, approverà l'esperienza di tirocinio.
I crediti saranno registrati nel libretto il primo giovedì successivo alla valutazione positiva da parte del docente tutor accademico.

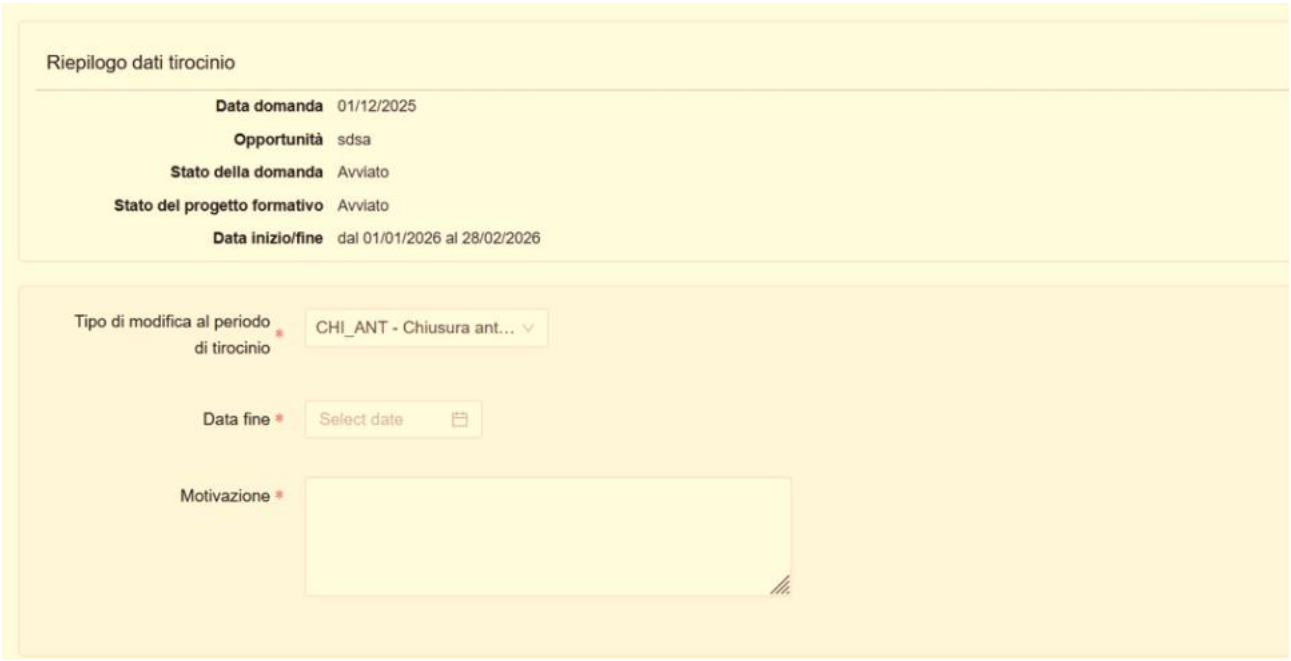
Casi particolari
Chiusura anticipata, proroga, sospensione e interruzione

A) Chiusura anticipata a cura dello studente

Accedi alla sezione «I miei tirocini» e clicca su «Vedi» nella colonna «Proroghe».



Nella schermata successiva, clicca sul simbolo +. Nel campo «Tipo di modifica al periodo di tirocinio», seleziona «CHI_ANT – Chiusura anticipata» e inserisci la data in cui hai effettivamente concluso il tirocinio. Nel campo «Motivazione», specifica che richiedi la chiusura anticipata perché hai già svolto tutte le ore previste dal progetto formativo.



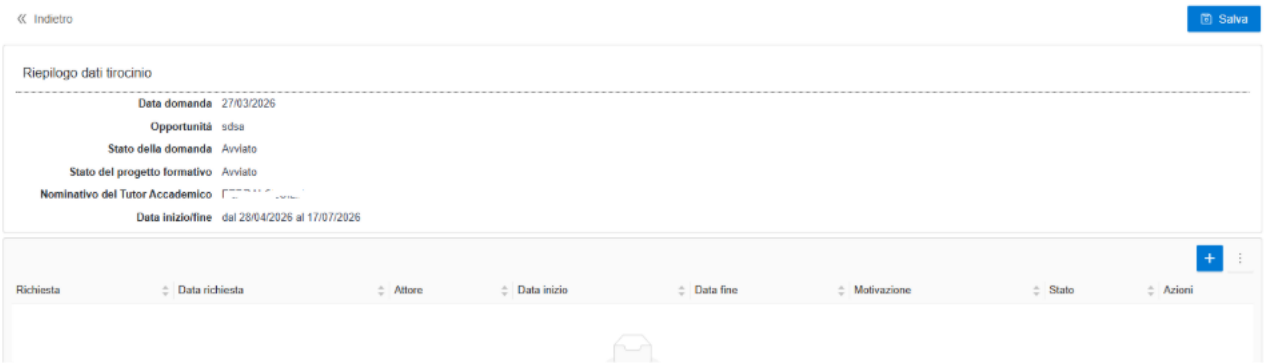
Dopo aver compilato i campi, clicca su «Salva» in alto a destra e poi su «Sì» nella finestra di conferma per inviare la richiesta.

B) Proroga, sospensione e interruzione

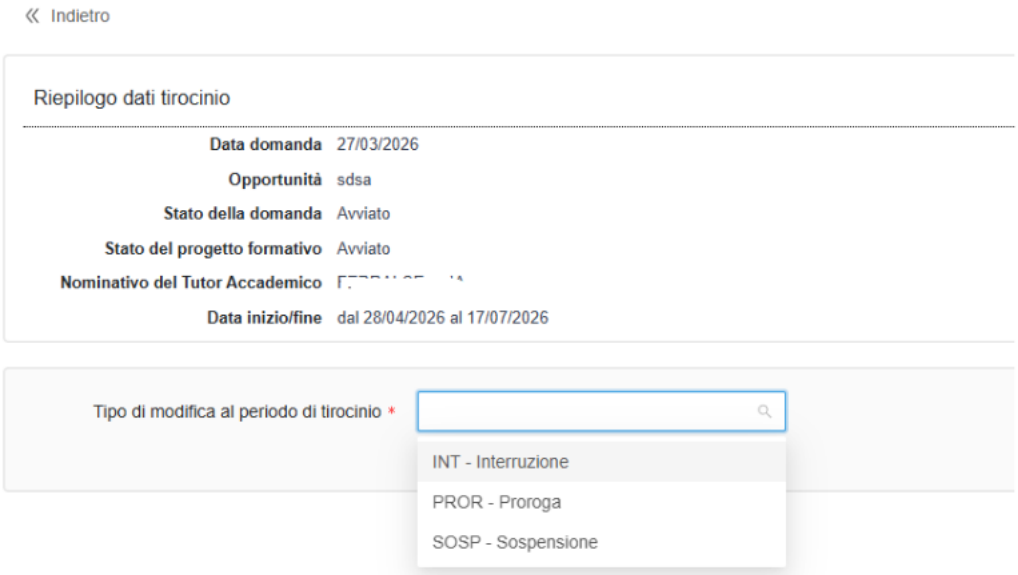
Le richieste di proroga, sospensione e interruzione sono presentate dal referente della struttura ospitante.

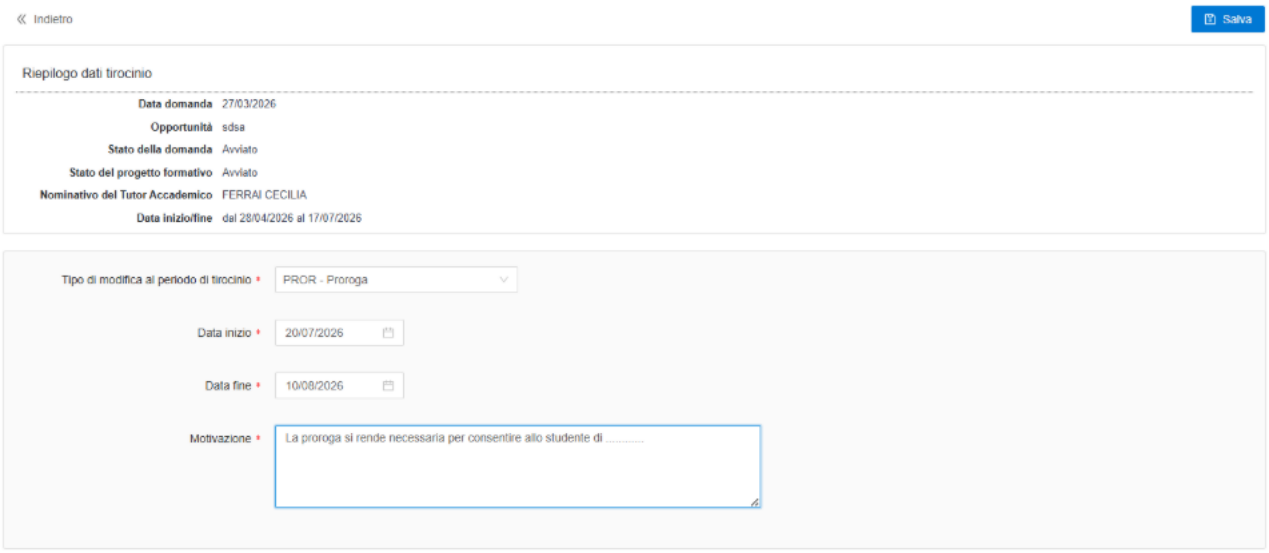
Accedi alla sezione «I miei tirocinanti» e clicca su «Vedi» nella colonna «Proroghe».

Nella schermata successiva, clicca sull'icona + per inserire la richiesta di proroga, sospensione o interruzione.



Seleziona dal menu a tendina l'opzione desiderata, compila i campi obbligatori relativi alle date e alla motivazione, quindi clicca su «Salva», in alto a destra, per inviare la richiesta.





Contatti utili

Coordinatrice del Corso di studio

- Prof.ssa Donatella Rita Petretto (telefono 070 6757501; e-mail drpetretto@unica.it)

Tutor accademico

- Prof. Francesco Serri (telefono 070 6757507; e-mail fserri@unica.it)

Commissione tirocini: tpvpsicologia@unica.it

Segreteria studenti

- Dott.ssa Alessandra Addis (telefono 070 6757458; e-mail aaddis@amm.unica.it)

Ufficio tirocini

Per richiedere assistenza sull'utilizzo della piattaforma TSP 2.0, compila il modulo «Supporto TSP 2.0 Facoltà di Studi umanistici».

Per comunicare la conclusione del tirocinio e la compilazione della documentazione finale, contatta uno dei referenti indicati nella pagina «Tirocini» del sito della Facoltà di Studi umanistici: https://web.unica.it/unica/it/fac_studiumanistici_51.page.

- Dott. Michele Silenu
- Dott.ssa Valentina Milia