

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO PRE-LAUREA

per gli studenti della Classe LM-51

1. DEFINIZIONE DEL TIROCINIO PRE-LAUREA

Il tirocinio pre-laurea è un'attività orientata al fare esperienza applicativa e/o di ricerca in ambito psicologico sul territorio nonché nei Dipartimenti universitari.

Esso viene svolto dagli studenti di Psicologia durante il Corso di Laurea Magistrale in Psicobiologia e Neuroscienze Cognitive e ha come principali finalità:

- integrare le conoscenze teoriche con le conoscenze pratiche,
- apprendere procedure sperimentali o cliniche collegate a conoscenze psicologiche,
- osservare in modo critico e sviluppare capacità di giudizio sulle realtà osservate,
- iniziare a lavorare in uno specifico setting professionale con altre persone.

Il tirocinio fa acquisire un determinato numero di crediti formativi (CFU) che hanno valenza curricolare.

Il numero dei CFU viene precisato nell'Ordinamento Didattico.

Le modalità di accumulo dei CFU vengono espresse nei successivi paragrafi.

L'esperienza di tirocinio viene effettuata sotto l'assistenza di un Tutor.

Lo svolgimento del tirocinio pre-laurea viene seguito dall'Università, che vaglia le proposte, ne giudica l'adeguatezza e segue il tirocinante durante lo svolgimento della sua attività.

2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO PRE-LAUREA

Le seguenti norme si riferiscono agli studenti che risultano immatricolati al Corso di Laurea Magistrale a partire dall'Anno Accademico 2013-2014.

Ogni studente del Corso di Laurea Magistrale in Psicobiologia e Neuroscienze Cognitive (classe LM-51), deve accumulare 8 CFU di tirocinio.

Tale tirocinio pre-laurea:

- deve avere una durata di 200 ore (che corrispondono a 8 CFU, dal momento che ogni CFU corrisponde a 25 ore) da suddividere in giornate che impegnino al massimo 8 ore e per un massimo totale di 40 ore settimanali;
- può essere svolto con un Tutor che non necessariamente deve essere uno psicologo iscritto all'Albo professionale;
- può essere svolto presso strutture esterne (Enti e Aziende pubbliche e private, Associazioni, Cooperative, ecc.) già convenzionate con l'Università di Parma, o all'interno di Strutture e di Dipartimenti Universitari. In quest'ultimo caso il Tutor sarà un docente di qualunque materia del Corso di Laurea, anche non psicologica e non sarà necessaria la stipula della convenzione. Qualora il progetto di Tirocinio preveda degli spostamenti per la raccolta dei dati, questo dovrà figurare nel progetto stesso;
- può essere svolto in più sedi e in periodi diversi.

Lo studente può iniziare il tirocinio solo dopo l'inizio ufficiale del secondo anno di corso (a novembre) e può affrontare il tirocinio secondo le seguenti modalità:

1) può optare per la suddivisione degli 8 CFU del tirocinio articolando la propria attività in due parti, non necessariamente presso la stessa struttura, tra le quali ripartire le 200 ore (100 + 100 ore, oppure 150 + 50 ore);

2) può accumulare gli 8 CFU del tirocinio all'interno di un'unica attività di tirocinio di 200 ore svolta continuativamente.

La data effettiva di inizio del tirocinio non può precedere quella dichiarata nel modulo denominato "Progetto formativo e di orientamento", pena l'invalidazione del tirocinio stesso. Allo stesso modo, il tirocinio non può terminare oltre la data dichiarata nel modulo suddetto.

Durante lo svolgimento del tirocinio pre-laurea è prevista l'elaborazione, da parte del tirocinante, di UNA RELAZIONE. Lo studente che cambia sede di tirocinio deve elaborare due relazioni che rendano conto di entrambe le esperienze.

La/e Relazione/i va/vanno consegnata/e alla Segreteria Tirocini¹ a conclusione dell'intera durata del Tirocinio, in un'unica soluzione, un mese prima della data scelta dallo studente per la verbalizzazione. Unitamente alla Relazione va consegnato anche il Libretto di tirocinio per consentire al docente Responsabile Tirocini di ritirare la Scheda di Valutazione compilata dal Tutor o dai Tutor della sede o delle sedi presso cui si è svolto il tirocinio.

Ogni Relazione verrà valutata dal Responsabile Tirocini e dalla Commissione Tirocini e la valutazione sarà pubblicata sul sito del Corso di Laurea con congruo anticipo rispetto a ciascuna data di verbalizzazione. Solo in seguito a valutazione positiva della/e Relazione/i e della Scheda di Valutazione sarà possibile verbalizzare l'avvenuto tirocinio nelle date indicate in ESSE3.

3. MODALITÀ DI ISCRIZIONE AL TIROCINIO PRE-LAUREA

Lo studente del Corso di Laurea Magistrale deve seguire la seguente procedura d'iscrizione.

Deve in primo luogo scegliere una struttura tra quelle già convenzionate con l'Università, oppure proporre una struttura non ancora convenzionata, che dovrà in ogni caso essere convenzionata prima dell'inizio del tirocinio. Deve poi contattare il responsabile del servizio nella struttura stessa per raccogliere informazioni sulle attività svolte e verificare se corrispondono ai propri interessi.

Inoltre, deve accertarsi della disponibilità ad accogliere il tirocinante. Successivamente, deve presentare la richiesta di svolgimento del tirocinio alla Segreteria Tirocini presso il Dipartimento di Neuroscienze. Nel caso si tratti di una sede non convenzionata con l'Università, la Segreteria richiede il progetto formativo alla struttura indicata dallo studente e se tale progetto viene giudicato adeguato viene attivata la convenzione tra l'Università e la struttura stessa. A quel punto lo studente può compilare i moduli necessari per l'inizio del tirocinio scaricandoli dal sito del Corso di Laurea.

4. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

- **Coperture assicurative.** L'Università copre con assicurazione l'intero periodo di tirocinio, sia contro gli infortuni, sia per la responsabilità civile verso terzi. L'accettazione e lo svolgimento delle attività di tirocinio non devono in alcun modo essere subordinati a: 1) richieste di partecipazione ad attività formative propedeutiche o in itinere che richiedano un onere economico per il tirocinante; 2) richiesta di una copertura assicurativa supplementare oltre a quella già garantita dall'Università.

¹ Al momento dell'approvazione del presente Regolamento le funzioni della Segreteria Tirocini (non ancora presente) sono svolte provvisoriamente dal docente responsabile dei tirocini e dalla Commissione Tirocini del Corso di Laurea in Psicobiologia e Neuroscienze Cognitive.

- Per la scelta di *sedi di tirocinio all'estero* si applicano gli stessi principi previsti per lo svolgimento del tirocinio in ambito nazionale, nel rispetto dei principi e delle normative internazionali attualmente vigenti. Inoltre, lo studente che intende svolgere il tirocinio all'estero ha davanti a sè due opzioni: far stipulare una apposita convenzione con la struttura estera, a tal proposito il Servizio Tirocini Formativi fornisce modulo e convenzione in 4 lingue straniere, oppure svolgere il tirocinio in Erasmus.

Per quanto riguarda l'Erasmus è fondamentale che nel Learning Agreement dello studente risulti il tirocinio, inoltre è necessario che lo studente, prima di partire per l'estero, faccia avere con largo anticipo la documentazione Erasmus affinché il Tutor ne possa prendere visione e il Consiglio di Corso di Laurea ne dia approvazione.

- **Servizio Civile.** Il Servizio Civile *in sede idonea* ha valore di tirocinio. La richiesta di convalida va presentata in forma scritta alla Segreteria Tirocini, unitamente al progetto del servizio civile, *prima* dell'inizio dello stesso, in modo che l'approvazione da parte del Consiglio di Corso di Laurea preceda l'inizio del servizio civile.

- Modalità di gestione del **Libretto delle presenze** (Libretto del tirocinio). Il Libretto, ritirato presso il Servizio Gestione Carriere Studenti dei Corsi di Laurea di indirizzo medico e odontoiatrico, Via Volturmo 39, deve essere compilato *giornalmente* dal tirocinante e firmato *ogni giorno* dal Tutor della sede prescelta. In seguito, al termine del periodo di tirocinio, il Libretto va timbrato dalla struttura di tirocinio e controfirmato dal Responsabile dell'Ente in cui si è svolto il tirocinio. Il Tutor che ha seguito l'attività del tirocinante, inoltre, dovrà compilare la Scheda di Valutazione, oggetto di valutazione da parte del Responsabile tirocini unitamente alla Relazione del tirocinante.

- La **Relazione di tirocinio** va consegnata alla Segreteria Tirocini almeno trenta giorni prima della data fissata per la verbalizzazione. Ogni Relazione, redatta secondo le linee guida pubblicate sul sito del corso di laurea, va intestata nel seguente modo:

- Cognome e nome del tirocinante
- Numero di matricola
- Anno Accademico in cui è stato svolto il tirocinio
- Denominazione del Corso di Laurea
- Data d'inizio e data di conclusione del tirocinio
- Numero di ore svolte
- Sede di tirocinio
- Tutor del tirocinio
- Indirizzo e-mail e numero di cellulare del tirocinante.

- La **Scheda di Valutazione**, contenuta nel Libretto del tirocinio, va compilata dal Tutor della sede o delle sedi presso cui si è svolto il periodo di tirocinio. Oltre ad un Giudizio complessivo comprende il giudizio relativo ad aree quali: prerequisiti di conoscenza del tirocinante, in relazione all'obiettivo del progetto formativo; interesse e impegno durante le attività proposte; capacità di riflessione autonoma sulle attività proposte e acquisizione di competenze al termine del tirocinio.

- Il giorno della **verbalizzazione del tirocinio** occorre presentare, oltre al Libretto del tirocinio, la copia del Progetto formativo e di orientamento trasmesso al tirocinante dal Servizio tirocini formativi dell'Ateneo.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Corso di Laurea in Psicobiologia e Neuroscienze Cognitive in data 17 dicembre 2014.