



## **Documento riepilogativo procedura di attivazione tirocinio con Ente esterno**

### **Scienze Psicologiche A.A. 2023-2024**

Andare sul sito OPL per cercare Ente accreditato a cui fare richiesta: <https://tirocini.opl.it/>  
Verrete seguiti da uno psicologo tutor dell'ente che scriverà il progetto di tirocinio e lo inserirà sulla piattaforma UniBg. Se l'Ente che vi ha dato disponibilità non è convenzionato UniBg, basta avviare la convenzione (cfr. link per **Enti italiani** fornito di seguito).

Se si intende cercare un **Ente all'estero** deve esserci uno psicologo al suo interno che vi segua come tutor dell'Ente e vi scriva un progetto di tirocinio adeguato.

Tutte le informazioni sono sul sito UniBg, **per vostra comodità** abbiamo raccolto qui tutti i link utili per il registro e per le procedure che interessano l'Ente:

- Il tirocinio **presso Ente esterno** ha un **registro specifico**: [cliccare qui](#).
- Qui la versione in inglese del registro per chi trova l'Ente all'estero: [cliccare qui](#).
- (Italiano) Tutte le info e video tutorial di cui l'Ente esterno ha bisogno per caricarvi il progetto: [cliccare qui](#) (links ai video sono a fondo pagina)
- (Inglese) Tutte le info di cui l'ente esterno ha bisogno per caricarvi il progetto e convenzionarsi: [cliccare qui](#).

**ATTENZIONE:** una volta concluse le ore di tirocinio va compilato e firmato il registro, e fatto firmare da tutor, docente, ecc. Poi va inviata scansione (documento **pdf**) all'Ufficio Tirocini tramite [servizio ticket](#) al più tardi **1 mese prima della data di laurea**. Quindi avvisare l'Ente che la **data di fine tirocinio** dovrà essere concordata di conseguenza.

#### **Particolarità registro tirocinio curriculare in Enti esterni:**

Non è necessaria la firma del tutor *universitario*, lasciare vuoto il campo se non vi è stata assegnata nessuna tutor. Se invece vi è stata assegnata, compilare gli appositi spazi e inviare anche alla firma della propria tutor universitaria prima di inviare il pdf all'Ufficio Tirocini.

*Per ulteriori informazioni o dubbi o malfunzionamenti del servizio ticket nel caricamento del registro rivolgersi **sempre** all'Ufficio Tirocini tramite apertura ticket*



## Cosa deve fare lo/a studente/ssa per attivare il tirocinio

Quando l'Ente inserisce il progetto **non** vi arriva una mail automatica: il tutor dell'Ente vi deve avvisare e voi dovete svolgere questa fondamentale procedura di seguito descritta tramite una guida dettagliata (ovviamente con dati studente/Ente casuali).

Accedere allo sportello internet, scegliere la **carriera attualmente in corso** e poi aprire menu in alto a destra:

The screenshot shows the 'Sportello Internet' interface. At the top right, a red box highlights the 'MENU' icon. Below the header, the user is logged in as 'Area Studente [redacted] - [MAT. [redacted]]'. A yellow box labeled 'Carriera in corso' points to the enrollment table. The table shows one enrollment for the 2022/2023 academic year in the course '165-270 MANAGEMENT, INNOVAZIONE E FINANZA'.

| Anno accademico | Corso di Studio                           | Anno corso | Data | Tipo     |
|-----------------|---|------------|------|----------|
| 2022/2023       | 165-270 MANAGEMENT, INNOVAZIONE E FINANZA |            | 1    | In corso |

Selezionare **Tirocini e lavoro**:

This screenshot shows the same interface with a dropdown menu open on the right side. A red box highlights the 'Tirocini e lavoro' option, which is indicated by a red arrow. The enrollment table below remains the same.

| Anno accademico | Corso di Studio                           | Anno corso | Data |
|-----------------|---|------------|------|
| 2022/2023       | 165-270 MANAGEMENT, INNOVAZIONE E FINANZA |            | 1    |



Selezionare **Gestione tirocini**:

Area Studente [redacted] - [MAT. [redacted]]

Di seguito vengono indicate le informazioni generali sulla situazione universitaria e sulle iscrizioni effettuate nel corso degli anni.

**Informazioni sullo studente**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Tipo di corso         | Corso di Laurea Magistrale                       |
| Profilo studente      | Studente Standard                                |
| Anno di Corso         | 2  |
| Data immatricolazione | [redacted]                                       |
| Corso di studio       | [165-270] - MANAGEMENT, INNOVAZIONE E FINANZA    |
| Ordinamento           | [165-270-21] - MANAGEMENT, INNOVAZIONE E FINANZA |
| Part Time             | NO   |

Situazione iscrizioni

| Anno accademico | Corso di Studio                           | Anno corso | Data |
|-----------------|---|------------|------|
| 2022/2023       | 165-270 MANAGEMENT, INNOVAZIONE E FINANZA | 1          |      |

it eng

JACOPO ROVIARO

Area Riservata  
Logout  
Cambia Password  
Altre Carriere

Tirocini e lavoro

- HomePage Stage
- Aziende
- Opportunità
- Le mie opportunità
- Le mie candidature
- Le mie ricerche salvate
- Gestione tirocini
- Accedi ai servizi di AlmaLaurea

Qui trovate la **schermata base** per tutte le operazioni che riguardano la gestione del tirocinio → cliccare nella colonna **progetto formativo "Vedi"** (l'indicatore sarà **rosso**):

I miei Tirocini

Verifica i propri Tirocini.  
Per prendere visione e confermare il progetto formativo compilato dall'azienda "cliccare" il pulsante rosso nel campo "progetto formativo".

| Stato  | Azienda                           | Opportunità | Data inizio | Progetto formativo | Convenzione e allegati | Proroghe e sospensioni | Valutazione |
|--------|-----------------------------------|-------------|-------------|--------------------|------------------------|------------------------|-------------|
| Scelto | Università degli studi di Bergamo |             | 27/11/2023  | Vedi               | Vedi                   | Vedi                   | Vedi        |

Si aprirà il **progetto caricato dall'Ente** che inizia così:

### Progetto formativo

Verificare i dati della presentazione aziendale.

Per i tirocini curriculari, prima di premere il pulsante "approva progetto formativo", è necessario aver individuato gli obiettivi formativi con docente referente e/o con il tutor universitario (se previsto). Tali obiettivi andranno inseriti dall'Ente ospitante in fase di compilazione

Si ricorda, inoltre, che è necessario stampare il registro di tirocinio reperibile nella sezione documenti delle seguenti pagine:

- Tirocinio Curriculare
- Tirocinio Extracurriculare
- Tirocinio Professionalizzante Psicologia

Lo stesso, una volta terminato il tirocinio, dovrà essere consegnato all'ufficio tirocini per i tirocini curriculari o all'ufficio placement per i tirocini extracurriculari.

**Progetto formativo**

Azienda ●

Docente ● Il docente deve approvare il progetto formativo.

Studente ● Lo studente deve accettare il progetto formativo.

**Studente**

Matricola [redacted]

Nominativo [redacted]

Nato a Bergamo

Nato il [redacted]

Residenza [redacted]

CAP [redacted]

Provincia o città estera BG



Leggere il progetto e scorrere verso il basso fino in fondo. **Inserire** cognome docente (**IVALDI**) nell'apposito spazio e **poi** scegliere dal menù a tendina il nominativo della docente (**Silvia Ivaldi**), poi cliccare "Richiedi approvazione progetto formativo":

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| Area/funzione aziendale di riferimento   |                                |
| Obiettivi formativi dall'opportunità     |                                |
| Obiettivi formativi                      | Da concordare                  |
| Attività svolte                          | Da concordare                  |
| Figura professionale di riferimento      | Da concordare                  |
| Competenze attese                        |                                |
| Contenuti della formazione generale      |                                |
| Modalità di verifica degli apprendimenti |                                |
| Durata prevista (ore)                    | 75 (o 125 in caso di 5 CFU)    |
| Contenuti della formazione specifica     |                                |
| Ore della formazione specifica           | 4 (o zero a seconda dell'Ente) |

Docente \*

Indietro [Salva in BOZZA](#) [Richiedi approvazione progetto formativo](#)

Apparirà questa schermata in cui l'indicatore di "Vedi" (sempre nella colonna "Progetto Formativo") è diventato **giallo** → Lo/a studente/ssa a questo punto **ha finito**.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO

## Sportello Internet

MENU

### I miei Tirocini

Verifica i propri Tirocini.  
Per prendere visione e confermare il progetto formativo compilato dall'azienda "cliccare" il pulsante rosso nel campo "progetto formativo".

| Stato  | Azienda                           | Opportunità | Data inizio | Progetto formativo | Convenzione e allegati | Proroghe e sospensioni | Valutazione |
|--------|-----------------------------------|-------------|-------------|--------------------|------------------------|------------------------|-------------|
| Scelto | Università degli studi di Bergamo |             | 27/11/2023  | <b>● Vedi</b>      | Vedi                   | ● Vedi                 | ● Vedi      |

Ora il **docente** riceve mail automatica dal sistema che notifica la presenza di un progetto da approvare. Una volta che il docente ha approvato, il tutto deve essere approvato anche dall'Ufficio Tirocini (non da noi, sempre l'Ufficio Centrale in via San Bernardino), quando ciò avviene arriva mail automatica allo/a studente/ssa dal sistema, simile a questa:

Oggetto: Avvio domanda di tirocinio

EXTERNAL: This email originated from outside of the organization.  
Please do not click links or open attachments, unless you recognize the sender and know the content is safe.

Domanda di tirocinio AVVIATA

Studente: [REDACTED]

Ente: [REDACTED]

ATTENZIONE: non rispondere a questa e-mail. L'indirizzo del mittente è stato creato soltanto per spedire messaggi e non è abilitato alla ricezione.  
Per informazioni scrivere a [tirocini@unibo.it](mailto:tirocini@unibo.it) o [placement@unibo.it](mailto:placement@unibo.it)

Infine, la schermata del tirocinio apparirà così (tutti gli indicatori **verdi**)



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO

## Sportello Internet

MENU

### I miei Tirocini

Verifica i propri Tirocini.  
Per prendere visione e confermare il progetto formativo compilato dall'azienda "cliccare" il pulsante rosso nel campo "progetto formativo".

| Stato   | Azienda                           | Opportunità | Data inizio       | Progetto formativo | Convenzione e allegati | Proroghe e sospensioni | Valutazione |
|---------|-----------------------------------|-------------|-------------------|--------------------|------------------------|------------------------|-------------|
| Avviato | Università degli studi di Bergamo |             | <b>27/11/2023</b> | ● Vedi             | Vedi                   | ● Vedi                 | ● Vedi      |

Complimenti, il vostro tirocinio è **avviato** e potete frequentarlo a partire dalla data di inizio, come da accordi con Ente.