



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore



GUIDA AL PORTALE STEP

Procedura di attivazione del
Tirocinio Pratico Valutativo
Facoltà di Psicologia

I Passaggi



Registrazione azienda sul portale STEP



Richiesta Convenzione di tirocinio



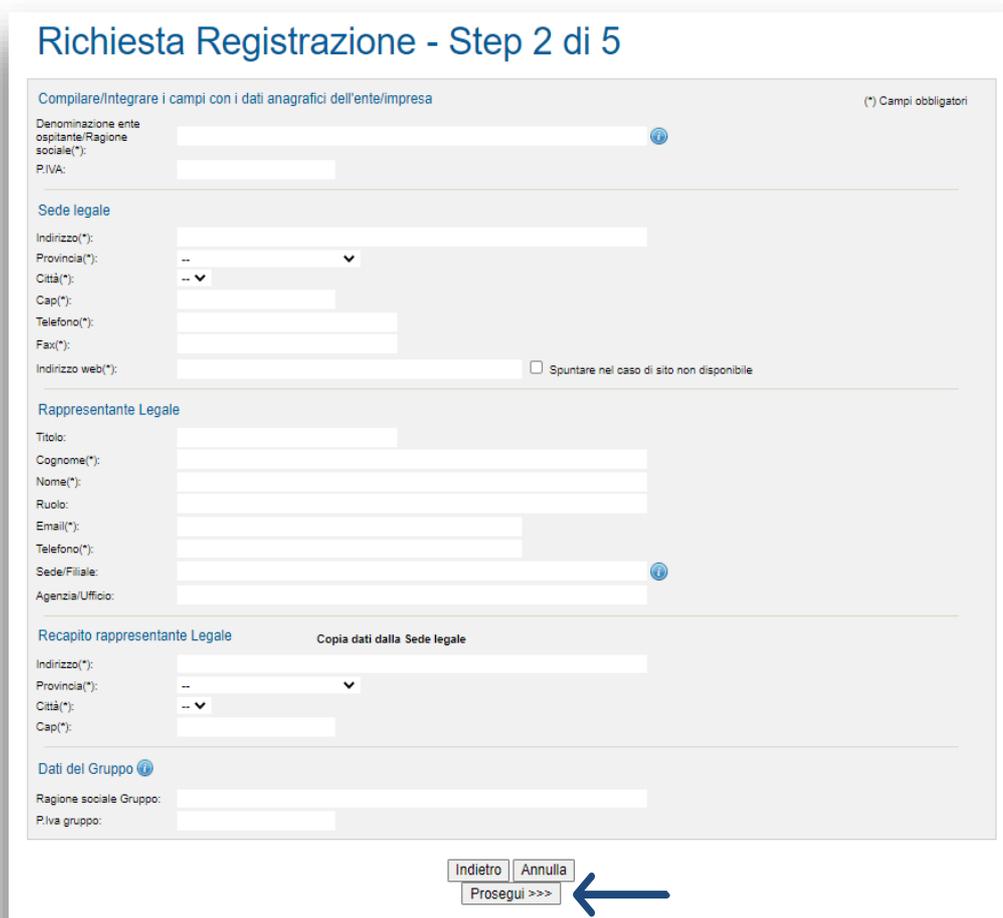
Compilazione del Progetto Formativo



REGISTRAZIONE AL PORTALE STEP

L'azienda/ente che vuole utilizzare le funzionalità offerte dal portale STEP deve registrarsi sulla piattaforma <http://step.unicatt.it>.

In caso di precedente registrazione si può riprendere la consultazione della guida a [pagina 4](#)



Il form richiede l'inserimento delle informazioni relative al rappresentante legale dell'azienda/ente: è necessario inserire obbligatoriamente tutti i dati negli spazi contrassegnati dall'asterisco.

Una volta completata la compilazione dei dati richiesti, è necessario cliccare sul tasto «**Prosegui**».



REGISTRAZIONE AL PORTALE STEP

È necessario compilare i dati richiesti e cliccare sul tasto «**Prosegui**».

The screenshot shows a registration form titled "Referente Aziendale" with a sub-header "Copia dati Rappresentante legale". It includes fields for personal and contact information: Titolo, Cognome(*), Nome(*), Ruolo, Email(*), Telefono(*), Sede/Filiale, Agenzia/Ufficio, Indirizzo(*), Provincia(*), Città(*), and Cap(*). There is a checkbox for "Laureato in Università Cattolica del Sacro Cuore". Below these fields is a section for "Dati di accesso al sistema" with fields for Utenza(*), Password(*), and Ripeti password(*). At the bottom, there are three buttons: "Indietro", "Annulla", and "Prosegui". A blue arrow points to the "Prosegui" button.

The screenshot shows a screen titled "Inserimento dati completato" with the heading "INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI". The text states that data will be processed by the University of the Sacred Heart and provides a link to the privacy policy. A red circle with a white checkmark indicates that the user has read and accepted the terms. At the bottom, there are three buttons: "Indietro", "Annulla", and "Invia Richiesta". A blue arrow points to the "Invia Richiesta" button.

Una volta selezionata la casella di consenso alla privacy sarà necessario cliccare il tasto «**Invia Richiesta**».



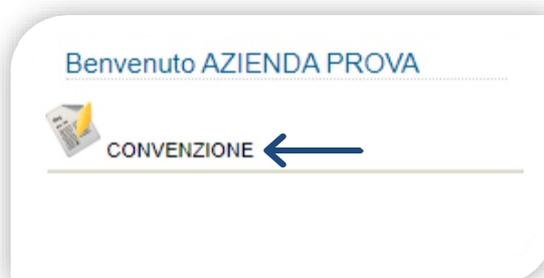
Le comunicazioni del sistema inviate in automatico al completamento di ogni step dell'iter verranno inoltrate **all'indirizzo email indicato in fase di registrazione.**



RICHIESTA CONVENZIONE TPV

Una volta completata la registrazione e ricevuta l'email di conferma di avvenuta approvazione da parte del Servizio Stage&Placement è necessario procedere con la stipula della Convenzione con l'Ateneo

L'azienda/ente effettua l'accesso all'area personale del portale STEP e seleziona la voce **“CONVENZIONE”**



TORNA A: HOME MODIFICA ANAGRAFICA | MODIFICA PROFILO | SINDACATI | LOGOUT

Stipula Convenzione

RICHIEDI CONVENZIONE SCEGLIENDO TRA QUELLE POSSIBILI:

→ **CONVENZIONE PER TIROCINIO PRATICO VALUTATIVO** ←

Convenzioni stipulate / in fase di creazione

Azienda con convenzione in attesa copia cartacea

Tipo convenzione: Convenzione normativa regione Lombardia - curriculare
Data inizio: 13/09/2023
Rinnovo automatico: Si
Stato: In attesa copia cartacea
Protocollo UC:

VISUALIZZA CONVENZIONE

Bisognerà selezionare la voce **«Convenzione per Tirocinio Pratico Valutativo»** per poter avviare l'iter di attivazione della convenzione



La nuova **Convenzione per Tirocinio Pratico Valutativo** consente di ospitare sia tirocinanti già laureati secondo la normativa previgente che studenti tirocinanti secondo le nuove normative. In caso di precedente sottoscrizione della convenzione per tirocini Post-laurea di Psicologia, all'atto della sottoscrizione della nuova Convenzione TPV **procederemo con l'annullamento della precedente**.

Si precisa che tali Convenzioni per tirocini Post-laurea di Psicologia, laddove non sostituite dalla nuova Convenzione TPV, consentiranno di attuare tirocini in preparazione alla Prova Pratica Valutativa **(a favore dei soli laureati) sino all'anno accademico 2025/2026**.



RICHIESTA CONVENZIONE TPV

Sarà necessario inserire i dati relativi al firmatario della convenzione e successivamente cliccare su «**Visualizza Anteprima**»

TORNA A: HOME | MODIFICA ANAGRAFICA | MODIFICA PROFILO | SINDACATI | LOGOUT

Stipula Convenzione

Inserisci i dati del firmatario:

Denominazione ente ospitante/Ragione sociale GIOSARA
Codice fiscale
Dati sede legale
Indirizzo
Città
CAP - Provincia
Nazione
Dati firmatario convenzione
Copia rappresentante legale
Ruolo
Cognome
Nome
Luogo di nascita
Data di nascita

VISUALIZZA ANTEPRIMA CONVENZIONE | ANNULLA

Milano.....

FIRMA UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE

FIRMA GIOSARA

CONFERMA CONVENZIONE | TORNA AI DATI | ANNULLA | RICIEDI MODIFICA AL TESTO

Una volta visionata l'anteprima si potrà procedere con la conferma della convenzione la quale, a seguito di approvazione da parte del Servizio Stage&Placement, verrà inviata in allegato in formato PDF all'indirizzo mail presente sull'anagrafica del portale STEP

Una volta approvata la richiesta di Convenzione l'azienda/ente riceve via email il file della Convenzione che dovrà essere restituito firmato in allegato all'indirizzo di posta elettronica del **Servizio Stage&Placement** della sede UC di riferimento.

La convenzione attivata sarà valida per i tirocini attivati con gli studenti appartenenti ai corsi di entrambe le sedi di Milano e di Brescia

MILANO

stage-mi@unicatt.it

BRESCIA

stage-bs@unicatt.it



COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

A seguito dell'attivazione della convenzione richiesta, l'azienda/ente può tornare sulla Homepage e procedere con la compilazione del Progetto Formativo selezionando la tipologia di tirocinio che si intende attivare:

TIROCINIO TPV – LAUREATI PSICOLOGIA | TIROCINIO TPV – STUDENTI PSICOLOGIA



Completa i dati per attivare il Tirocinio Pratico Valutativo - Psicologia

[Help On Line](#)

Tipologia di tirocinio: Tirocinio Psicologia tipo A

Dati tirocinante: E-mail studente

Società ospitante

Denominazione ente ospitante/Ragione sociale

Responsabile aziendale della gestione del tirocinio

Tutor aziendale

Seleziona tutor psicologo

Cognome

Nome

Qualifica

E-mail

Telefono

Sede operativa

Copia dati dalla Sede legale

Nazione Italia Estero

←

Per procedere con l'attivazione del nuovo **Tirocinio per studenti TPV** sarà necessario inserire la matricola del tirocinante e selezionare il tutor psicologo e procedere inserendo tutte le restanti informazioni richieste.

Se il nominativo del tutor non risulta presente sul menù a tendina sarà necessario inviare una mail all'indirizzo mail del Servizio Stage&Placement di riferimento indicando i seguenti dati:

- **Nome e Cognome**
- **Data di iscrizione all'albo**
- **Codice di iscrizione all'albo**
- **Mail e numero di telefono**



COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

Completare i campi richiesti relativi al periodo/numero di ore del tirocinio, obiettivi e modalità di svolgimento/tutoraggio.

Dati di tirocinio/stage

Periodo di tirocinio Dal Al

Sospensione Dal Al

Orario previsto

Numero di ore svolte nell'ente ospitante

Obiettivi formativi e di orientamento (lunghezza massima 3500 caratteri)

Modalità di svolgimento del tirocinio --

Modalità di tutoraggio (per le attività a distanza, indicare attraverso quali strumenti viene effettuato il monitoraggio, vie telematiche o altro)

Tutor Universitario

[TORNA ALLA HOME PAGE](#) [INDIETRO](#) | [CONTINUA](#)

Una volta terminata la compilazione del documento il Progetto Formativo dovrà essere approvato dal **tirocinante** e dal **Tutor Universitario**. In seguito, l'azienda/ente dovrà accedere al portale Step/Area Personale e richiedere al Servizio Stage&Placement l'approvazione del tirocinio selezionando la voce «**Invio per approvazione**», presente in basso a destra, all'interno del documento.

Una volta che il progetto formativo è stato approvato dal Servizio Stage&Placement, il tirocinante può procedere con la convalida del documento tramite **codice OTP**.



COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

Conferma tramite codice OTP

[Help On Line](#)

Cliccando sul bottone 'Richiedi codice OTP' verrà inviato sul proprio indirizzo e-mail istituzionale il codice OTP necessario per confermare i dati del Progetto Formativo e dare l'approvazione per il proseguimento del processo di firma da parte di Università Cattolica e dell'azienda presso la quale si svolgerà l'attività di stage.

E-mail ricezione OTP : @icatt.it
E-mail ricezione notifica : @gmail.com

[RICHIEDI CODICE OTP](#)



Il codice OTP viene richiesto dal tirocinante cliccando sull'apposito tasto.

Conferma tramite codice OTP

[Help On Line](#)

Cliccando sul bottone 'Richiedi codice OTP' verrà inviato sul proprio indirizzo e-mail istituzionale il codice OTP necessario per confermare i dati del Progetto Formativo e dare l'approvazione per il proseguimento del processo di firma da parte di Università Cattolica e dell'azienda presso la quale si svolgerà l'attività di stage.

E-mail ricezione OTP : @icatt.it
E-mail ricezione notifica : @gmail.com

Inserisci codice OTP ricevuto
via mail :



[PROCEDI CON LA VALIDAZIONE](#) [RICHIEDI CODICE OTP](#)



Il tirocinante inserisce il codice OTP che ha ricevuto via e-mail (all'indirizzo lcatt) e procede con la validazione.

[TORNA A: HOME](#)

[IMPOSTAZIONI PERSONALI](#) | [LOGOUT](#)

L'inserimento del codice OTP è avvenuto con successo. Il Progetto Formativo sarà disponibile sul portale ST&P dopo che sarà stato firmato dal soggetto ospitante (riceverai una e-mail di conferma).





COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

In seguito alla validazione del progetto da parte del tirocinante tramite **codice OTP**, il documento verrà firmato dalla competente Direzione d'Ateneo (di norma entro 24 ore). Una volta che il tirocinante e la competente Direzione d'Ateneo avranno firmato il Progetto Formativo, l'azienda/ente potrà scaricare il documento dal portale e procedere con la **firma digitale del documento scaricato**.



Per completare la procedura è necessario che l'azienda/ente selezioni la voce «**Caricare Progetto Formativo con Firma Digitale**» effettuando l'upload del documento. Per confermare il caricamento del documento sarà necessario cliccare SU:





PROROGA/INTERRUZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO

L'ente ospitante può richiedere la **conclusione anticipata** del tirocinio o una **proroga** direttamente dalla pagina personale Step AZIENDA <https://step.unicatt.it/> attraverso la funzione **RICHIEDI INTERRUZIONE/PROROGA** (funzione abilitata esclusivamente per l'ente ospitante).

Dopo aver effettuato l'accesso al portale ST&P, sezione Stage e tirocini, l'ente può effettuare la richiesta di interruzione/proroga entrando nel progetto del tirocinante (in stato del progetto) e inserendo la **nuova data di conclusione** e la **motivazione**.

La richiesta verrà presa in carico e quando sarà stata processata da Stage & Placement verrà inviata una mail all'ente, allo studente e al tutor universitario con l'indicazione della nuova data di conclusione. In **caso di proroga**, verrà **riavviato il processo di firma digitale** nel consueto ordine.



Accedendo al portale ST&P sarà possibile scaricare il file del progetto formativo completo di firme digitali:

- **PERCORSO AZIENDA:** Stage e tirocini - consulta storico stage - visualizza progetto – scarica documento
- **PERCORSO STUDENTE:** Stage e tirocini - visualizza progetto - stampa versione italiana



LE FASI DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO





UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

CONTATTI

SEDE DI MILANO

Stage & Placement
Largo A. Gemelli, 1 20123 -
Milano
Tel. 02 72348500
stage-mi@unicatt.it

SEDE DI BRESCIA

Stage & Placement
Via Trieste, 17 25121-
Brescia
Tel. 030 2406451 / 289
Fax 030 2406279
stage-bs@unicatt.it
