

ITI – Integral Transpersonal Institute

Scuola di Formazione in Psicoterapia Transpersonale

Guida al tuo Cassetto Virtuale

Come leggere il tuo cruscotto personale su Notion — sezione per sezione

Introduzione

Il tuo cassetto virtuale è organizzato in 12 sezioni, ciascuna dedicata a un'area specifica del tuo percorso. Ogni sezione contiene informazioni, numeri, semafori e documenti. Questa guida ti spiega cosa trovi in ciascuna sezione e come interpretare quello che vedi.

Le informazioni sono aggiornate dalla Segreteria Didattica di ITI. Tu puoi leggerle e commentarle. Se noti un errore o hai una domanda, usa la funzione commento di Notion.

Il sistema dei semafori

Molte informazioni nel tuo cassetto usano un sistema visivo di colori per darti una lettura immediata della tua situazione senza dover leggere ogni singolo numero.

	Verde	Tutto in regola. Nessuna azione richiesta.
	Giallo	Situazione da monitorare. Piccoli arretrati o ritardi contenuti.
	Arancione	Attenzione richiesta. Accumulo significativo — agisci presto.
	Rosso	Situazione critica. Richiede azione immediata o verifica.
	In progress	Percorso in corso nella norma.
	Non applicabile	Questa voce non si applica al tuo profilo o anno.
	Necessaria	Deroga necessaria — verifica con la segreteria.
	Non necessaria	Nessuna deroga richiesta — situazione regolare.

Le sezioni del tuo cassetto

00 · Immatricolazione e condizioni di ingresso

È la tua carta d'identità scolastica. Contiene le informazioni di base sulla tua iscrizione.

Cosa trovi:

Data immatricolazione — quando sei stato/a ufficialmente iscritto/a

Anno PD (ITI) — l'anno del tuo percorso secondo ITI (1°, 2°, 3°, 4°)

Anno PF (MIUR) — l'anno formale riconosciuto dal Ministero

Anno PA (€/CF) — l'anno contrattuale ai fini del pagamento

Immatricolazione con Riserva — sei entrato/a con una condizione da regolarizzare

Immatricolazione Tardiva — la tua iscrizione è avvenuta dopo la scadenza ordinaria

Borsa di studio — se benefici di un'agevolazione economica

Tutorato da — il nome del tuo tutor di riferimento

Pre-iscrizione 2027 — se hai già confermato la tua iscrizione per il prossimo anno

Cosa fare:

- Controlla che tutti i dati siano corretti. Se trovi un errore, commentalo direttamente sulla pagina o scrivi alla segreteria.

01 · Stato e deroghe

È la sezione più importante del tuo cassetto. Si divide in tre parti: deroghe ingresso, situazione attuale e proiezione anno successivo.

Cosa trovi:

Blocco A — Deroghe ingresso 2026: erano necessarie deroghe per entrare quest'anno? Hai pagato la mora? Hai consegnato il piano di recupero?

Blocco B — Anno corrente: come stai andando in termini di presenze, consegne, pagamenti e stato generale

Blocco C — Proiezione 2027: se continui così, avrai bisogno di una deroga a gennaio 2027?

Cosa fare:

- Se vedi un ● Necessaria o un ● Rosso in questa sezione, agisci subito. Contatta la segreteria o il tuo tutor.

02 · Situazione complessiva (avanzamento)

I semafori del tuo percorso quadriennale — una visione d'insieme che considera tutto il tuo storico.

Cosa trovi:

- Control accademico** — stato delle tue consegne e della tua didattica nel complesso
- Control presenze** — stai rispettando la soglia dell'80% sul quadriennio?
- Control amministrazione** — sei in regola con i pagamenti nel complesso?
- Control documenti** — tutti i documenti richiesti sono stati consegnati?
- Control Tirocinio** — il tuo tirocinio è in linea con i requisiti?
- Control Terapia** — il tuo percorso terapeutico è regolare?
- Ammissibilità Tesi** — sei ammissibile alla discussione della tesi?
- Note automatiche** — testo generato automaticamente che spiega cosa eventualmente manca

Cosa fare:

- Questi semafori dipendono dalla somma di tutto il tuo percorso. Un **● Rosso** non significa necessariamente un problema grave — leggi le Note automatiche per capire cosa richiede attenzione.

03 · Presenze

Tutto quello che riguarda la tua frequenza ai seminari mensili.

Cosa trovi:

- % presenza 2026** — la percentuale di ore frequentate sul totale previsto quest'anno
- Ore frequentate 2026** — le ore totali che hai frequentato finora
- Ore previste ad oggi 2026** — quante ore erano previste fino a oggi
- Totale ore previste 2026** — il monte ore totale dell'anno
- Ore mancanti presenze 2026** — quante ore ti mancano rispetto al previsto
- Obbligo presenze 2026** — se sei soggetto/a all'obbligo di frequenza
- Dettaglio mensile** — per ogni mese: venerdì pomeriggio, sabato mattina/pomeriggio, domenica mattina/pomeriggio, assenza, timesheet e note

Cosa fare:

- Dopo ogni seminario mensile, controlla che le presenze siano state registrate correttamente. Se manca qualcosa o c'è un errore, segnalalo nei commenti entro 7 giorni dal seminario.

04 · Consegne e didattica

Lo stato delle tue relazioni mensili, dei feedback ricevuti e del tuo avanzamento sulla piattaforma didattica.

Cosa trovi:

- Consegne compiti 2026** — quante consegne hai completato sul totale richiesto (es: 10/24)
- Consegne attese ad oggi 2026** — quante consegne erano attese fino a oggi

Consegne completate 2026 — il numero di consegne completate
Stato consegna compiti 2026 — semaforo sulle consegne
Dettaglio mensile — per ogni mese: feedback ricevuto (sì/no) e relazione consegnata (sì/no)
Progress e Activity Q1-Q4 — report scaricati da ProgressAlly sulla tua attività sulla piattaforma
Tutoring — il tuo tutor, la scheda di valutazione e i report semestrali
Libri — i libri consegnati e acquistati

Cosa fare:

- Se vedi un mese con feedback o relazione mancante, contatta la segreteria didattica. Se hai consegnato ma non risulta, allega la prova nei commenti.

05 · Esami, tesi e Road to Diploma

Il tuo percorso verso il diploma: gli esami annuali, il caso clinico, la tesi e tutti i requisiti per l'ammissione alla discussione finale.

Cosa trovi:

Quiz 1 % e Quiz 2 % — i risultati dei tuoi quiz annuali in percentuale
Esami Annuali completati — se hai superato gli esami richiesti per il tuo anno
Caso clinico — il documento del tuo caso clinico
Stato Tesi — in quale fase è la tua tesi (non applicabile / in corso / consegnata / discussa)
Titolo tesi quadriennio — il titolo della tua tesi
Relatore tesi 2026 — il nome del tuo relatore
Domanda tesi 2026 — il modulo di domanda della tesi
Nulla osta tesi — il nulla osta del relatore
Data discussione tesi — la data fissata per la discussione
Ammissibilità Tesi — sei ammissibile alla tesi? (dipende da presenze, consegne, terapia, tirocinio e pagamenti)
Diploma quadriennio / triennio — i tuoi diplomi una volta conseguiti

Cosa fare:

- Se l'Ammissibilità Tesi mostra ● Rosso NON AMMISSIBILE, leggi le Note automatiche nella sezione 02 per capire cosa manca.

06 · Terapia individuale

Il tuo percorso di psicoterapia personale, sia pregressa che con il terapeuta BTE di riferimento.

Cosa trovi:

Terapia pregressa (terapeuta) — il nome del/dei terapeuti della tua terapia precedente
Ore terapia pregressa — le ore di terapia precedente riconosciute
Certificato Terapia pregressa — il certificato allegato
Terapia BTE (terapeuta) — il nome del tuo terapeuta BTE attuale

Modulo scelta terapeuta BTE — il modulo di scelta del terapeuta
Certificati Terapia BTE 1-4 — i certificati annuali della tua terapia BTE
Certificato Terapia BTE 12 ore — il certificato delle 12 ore
Ore totali Terapia BTE — le ore accumulate con il terapeuta BTE
Ore da fare totali Terapia BTE — le ore rimanenti da completare
Terapia Validata — se il tuo percorso terapeutico è stato validato dalla scuola

Cosa fare:

- 1° anno: presenta la Proposta Percorso Terapeutico (Form A in piattaforma). Se hai terapia pregressa: carica il Modulo Richiesta Crediti entro fine 1° anno.
- Fine di ogni anno: carica il Certificato Terapia Annuale (Form B in piattaforma) entro il 30 settembre.
- Entro il 4° anno: carica il Certificato 12 Ore BTE. È requisito bloccante per l'ammissione alla tesi.

07 · Tirocinio

Il tuo percorso di tirocinio professionale: gli enti, le ore accumulate, i certificati e i progetti formativi.

Cosa trovi:

Tirocinio 1-4 Ente — i nomi degli enti dove hai svolto o stai svolgendo il tirocinio
Tirocinio 1-4 ore — le ore svolte per ciascun ente
Ore tirocinio totale — il totale delle ore di tirocinio completate
% completamento tirocinio — la percentuale di completamento rispetto al monte ore richiesto
Tirocinio 1-4 certificato — i certificati rilasciati dagli enti
Progetto Formativo 1-4 — i progetti formativi di tirocinio
Referente Tirocinio 1-4 Ente — i referenti degli enti di tirocinio

Cosa fare:

- Dopo ogni periodo di tirocinio, assicurati che le ore siano state registrate e che il certificato dell'ente sia stato caricato entro novembre.

08 · Amministrazione

La tua situazione economica completa: rate, pagamenti, fatture, tasse d'esame e saldo.

Cosa trovi:

Totale da pagare nel 2026 — l'importo totale dovuto per quest'anno
Totale pagato nel 2026 — quanto hai pagato finora
Al saldo 2026 — quanto resta ancora da pagare
N. Rate e accordi 2026 — il tuo piano di pagamento (rata unica, 4 rate, 9 rate...)
Metodo di pagamento — come paghi (TSpay, bonifico...)
Rate 1-12 — importo, bollo, mora, data di scadenza e fattura per ogni rata
Tassa esame Anno 1-4 — le tasse per gli esami annuali (€100)

Tassa Discussione Tesi — la tassa per la discussione finale (€350)

Cosa fare:

- Controlla questa sezione prima di ogni scadenza. Se un pagamento risulta non registrato ma hai già pagato, allega la ricevuta nei commenti.
- Le more si applicano automaticamente in caso di ritardo oltre 15 giorni (€50).

09 · Documenti e modulistica

L'archivio completo di tutti i tuoi documenti: identità, contratti, privacy, normativa e sicurezza sul lavoro.

Cosa trovi:

Foto — la tua foto profilo

ID — copia del documento di identità

Fotocopia titolo di studio — la tua laurea o diploma

CV 2026 — il tuo curriculum vitae

Condizioni generali del contratto SFPT — il tuo contratto firmato

Allegato A CGC — l'allegato al contratto

Ordinamento Didattico SFPT — il regolamento didattico

Consenso Informato SFPT — il modulo di consenso informato

Privacy ITI e Privacy OM — i moduli sulla privacy

Statuto OM, Regolamento OM, Regolamento SIBTE — i regolamenti dei network

Codice Deontologico SIBTE — il codice deontologico

Attestato Sicurezza sul lavoro — i certificati obbligatori per la sicurezza

Cosa fare:

- Ogni documento ha un check accanto — verde significa ricevuto e verificato dalla segreteria. Se manca un documento, segnalalo o allegalo nei commenti.

10 · Dati anagrafici e fiscali

I tuoi dati personali registrati da ITI. Verifica che siano corretti.

Cosa trovi:

Dati personali — luogo e data di nascita, numero documento

Residenza — indirizzo, città, provincia, regione, CAP, paese

Indirizzo spedizione — se diverso dalla residenza

Codice Fiscale — il tuo CF

Partita IVA — se ne hai una

IBAN — il tuo codice bancario (usato per la domiciliazione TSpay)

Cosa fare:

- Se qualche dato è errato o cambia (cambio di indirizzo, nuovo IBAN), segnalalo immediatamente. Dati errati possono causare problemi con la fatturazione.

Domande frequenti

D: Posso modificare i dati che vedo?

R: No. Puoi solo leggere e commentare. Le modifiche vengono effettuate dalla Segreteria Didattica di ITI. Usa i commenti per segnalare errori o inviare documenti mancanti.

D: Come allego un file nei commenti?

R: Clicca sull'icona commento accanto al campo che ti interessa, scrivi il tuo messaggio e trascina il file direttamente nel campo commento. La segreteria lo riceverà e lo archiverà correttamente.

D: Vedo un ● Rosso — cosa devo fare?

R: Non farti prendere dal panico. È normale che alcuni semafori siano rossi se sei al 1°, 2° o 3° anno — i requisiti si completano progressivamente. Leggi le Note automatiche nella sezione 02 per capire cosa richiede attenzione. Per qualsiasi dubbio: info@iti-life.com

D: Cosa significa ○ Non applicabile?

R: Significa che quella voce non è prevista per il tuo profilo. Ad esempio, se paghi in rata unica, le rate mensili mostreranno Non applicabile. È normale e corretto.

D: Con quale frequenza viene aggiornato il cassetto?

R: Le presenze vengono aggiornate entro 7 giorni dal seminario. I pagamenti vengono registrati alla ricezione. I documenti vengono archiviati alla consegna. Se qualcosa non appare entro questi tempi, segnalalo.

D: A chi mi rivolgo per problemi o domande?

R: Per qualsiasi questione (amministrativa, didattica, tecnica): info@iti-life.com oppure 02/8393306.

Contatti

Segreteria Didattica ITI

Email: info@iti-life.com

Tel: 02/8393306

Sede: Via Montalbino 7, Milano