

ISTRUZIONI AVVIO TPV POST LAUREA:

Gli studenti laureati presso l'Ateneo di Catania nel corso di laurea magistrale in Psicologia (LM51- non abilitante) dal giorno successivo al conseguimento del titolo possono essere avviati al tpv post laurea 750 ore, usufruendo della copertura assicurativa d'Ateneo per un anno dalla data di laurea (art. 7 convenzione unificata), trascorso questo periodo dovranno provvedere a loro carico presso compagnie di loro fiducia sia nel caso di scadenza in corso di tirocinio che per avvii successivi ai 12 mesi per i quali è prevista la copertura. Sarà cura del tirocinante integrare la documentazione presentata con le ricevute delle nuove polizze assicurative (Infortuni e RC terzi) per non decadere dal proprio status.

Le ore settimanali previste sono 30 e possono essere svolte per un massimo di 8 ore giornaliere interrotte da pausa pranzo irrinunciabile (minimo 30 minuti) ove ricorrono le condizioni.

Le attività possono essere svolte in un'unica struttura o in due strutture separate presentando doppia documentazione all'atto dell'avvio al primo tirocinio o nei giorni precedenti la fine del primo periodo (per la seconda struttura).

L'orario va concordato con il Tutor aziendale e segnato nel progetto formativo, eventuali variazioni orarie e/o di sede di tirocinio vanno tempestivamente comunicate per iscritto all'ufficio tirocinio.

CONSEGNA DOCUMENTI per l'avvio

L'aspirante tirocinante può scaricare direttamente dal sito la modulistica per l'avvio, consistente in:

- **PROGETTO FORMATIVO TPV CURRICULARE E POST TITOLO**
- **DOMANDA AMMISSIONE TPV POST TITOLO**
- **LETTERA ACCETTAZIONE TUTOR**

I documenti debitamente compilati e firmati vanno scansionati in pdf in due file separati (di max 1mb ciascuno) così suddivisi:

- **PROGETTO FORMATIVO TPV CURRICULARE E POST TITOLO**
- **DOMANDA AMMISSIONE TPV POST TITOLO + DOCUMENTO IDENTITÀ + LETTERA ACCETTAZIONE TUTOR CON DESCRIZIONE ATTIVITÀ PROPOSTA AL TIROCINANTE E, OVE PREVISTA, AUTORIZZAZIONE COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ.**

I due file pdf vanno inviati con un'unica email a disfor.tirocinio@unict.it e czappala@unict.it, La documentazione cartacea va consegnata in ufficio prima dell'inizio delle attività. E' possibile iniziare le attività solo dopo aver ricevuto la copia del PFO autorizzato. (si raccomanda di specificare sempre l'oggetto nell'email)

CHIUSURA ATTIVITA'

Il tirocinante, conclusa l'attività di TPV (che va necessariamente e giornalmente annotata nell'apposito **REGISTRO POST LAUREAM** scaricabile dal sito – 1 per ogni mese) dovrà redigere una breve relazione che insieme all'**ATTESTATO FINALE TIROCINIO PRATICO VALUTATIVO** e a tutti i registri debitamente firmati, va scansionata in un unico pdf di pochi Mb e inviata con un'unica email a disfor.tirocinio@unict.it, e czappala@unict.it,

La documentazione in originale va sempre consegnata nei giorni immediatamente successivi.

E' possibile visionare (e scaricare) i documenti evidenziati in grassetto direttamente dal nostro sito Disfor > Psicologia> Tirocinio>Tirocini post titolo 750 ore.

(si raccomanda di specificare sempre l'oggetto nelle email)