**Indicazioni per chi comincia il tirocinio professionalizzante**

**1) Consegna della domanda di iscrizione e del progetto formativo alla segreteria studenti:**

La consegna della domanda di iscrizione e del progetto formativo alla segreteria studenti avviene **esclusivamente** tramite posta elettronica, inviando un'e-mail a segreteriastudenti.psicologia@unito.it (la documentazione è possibile inviarla solo dal 21/9)

Non è quindi possibile utilizzare l'help-desk, né la posta ordinaria, né recarsi in segreteria di persona.

L'oggetto dell'e-mail deve essere: **Iscrizione tirocinio Settembre 2020 - Cognome e nome**

Non bisogna tener conto della risposta automatica della segreteria studenti che comunque leggerà le e-mail che arriveranno con l'oggetto sopra indicato.

L'e-mail deve contenere in allegato i seguenti documenti di iscrizione che devono essere scansionati (in alternativa alla scansione è possibile inviare una foto in formato jpeg purché i documenti siano ben leggibili):

* La domanda di iscrizione (compilata e firmata dal tirocinante).
* Il progetto formativo (completamente compilato, deve riportare la firma del tutor, del responsabile della sede e il timbro dell'ente). E' sufficiente inviarne una copia.

Entrambi i documenti sono reperibili al seguente [link](https://www.clinicacomunita.unito.it/do/didattica.pl/View?doc=/servizi/tirocini/Modulistica.html).

**Ulteriori indicazioni solo per chi comincia il tirocinio presso il Dipartimento di Psicologia o presso il Dipartimento di Neuroscienze dell'Università di Torino:**

Per acquisire la firma del tutor e del Direttore del Dipartimento è necessario seguire i seguenti passaggi:

* Il tirocinante si accorda con il tutor e gli invia via e-mail il progetto formativo debitamente compilato e sottoscritto con firma olografa a meno che non sia provvisto di firma digitale
* Il docente applica la propria firma digitale con piattaforma u-sign e invia il documento via e-mail a direzione.psicologia@unito.it per l’acquisizione della firma del Direttore del Dipartimento
* Una volta firmato dal Direttore, la Segreteria di Direzione provvede all'invio del progetto al tirocinante (e in copia conoscenza al docente ed all'ufficio tirocini)
* Il tirocinante potrà così procedere con la trasmissione della domanda e del progetto formativo (e della domanda di iscrizione) alla Segreteria Studenti secondo le modalità sopra indicate.

Data la presenza della firma digitale solo in questi casi non è necessario il timbro dell'ente.

**2) Comunicazione obbligatoria dei dati del tirocinio:**

Dopo aver inviato la documentazione in segreteria studenti è obbligatorio compilare anche il seguente modulo on line: [link](https://www.uniquest.unito.it/index.php/361153?lang=it)

**3)** Durante lo svolgimento del tirocinio i tirocinanti non dovranno più utilizzare il Libretto di tirocinio che è stato sostituito da:

* **Dichiarazione di avvenuto tirocinio** (disponibile al seguente [link](https://www.clinicacomunita.unito.it/do/documenti.pl/Show?_id=be51) per chi svolge il tirocinio in una 1 sede e al seguente [link](https://www.clinicacomunita.unito.it/do/documenti.pl/Show?_id=u83k) per chi svolge il tirocinio in 2 sedi diverse)
* **Registro presenze** (disponibile al seguente [link](https://www.clinicacomunita.unito.it/do/documenti.pl/Show?_id=frqj))

Entrambi i documenti dovranno essere consegnati alla segreteria studenti al termine del tirocinio. Il registro dovrà essere compilato durante lo svolgimento del tirocinio.