



## Università degli Studi "G. d'Annunzio" CHIETI – PESCARA

### LIBRETTO DI TIROCINIO PRATICO-VALUTATIVO (TPV)

1. Il libretto di tirocinio ha la funzione di certificare l'attività svolta, pertanto DEVE essere conservato con particolare cura.
2. I/Le tirocinanti devono registrare giornalmente la presenza sul libretto-diario, indicando l'orario di ingresso, l'orario di uscita e le attività svolte, senza lasciare spazi vuoti per i giorni non lavorativi (i giorni non utilizzati andranno barrati).
3. L'attività svolta deve essere descritta per esteso e per ogni giornata: non possono essere utilizzati né i segni (" ") né la parola IDEM.
4. I/Le tutor dovranno controfirmare giornalmente la presenza del/della tirocinante a riprova della compresenza: non verranno accettati libretti indicanti la firma del/della tutor per esteso in ogni pagina.
5. Concluso il periodo di tirocini, il/la Responsabile legale dell'Ente è tenuto/a ad attestare quanto già indicato dal/dalla tirocinante e dal/dalla tutor mediante apposizione, in calce, del timbro della struttura e controfirmando.
6. Non sono ammesse correzioni e cancellature di alcun tipo, né è possibile utilizzare il bianchetto.
7. In caso di erronea compilazione, il dato errato deve essere barrato, la registrazione deve essere effettuata nel riquadro corrispondente della settimana successiva, e quindi concludere nel riquadro predetto la registrazione dei giorni mancanti della settimana, annullando le caselle rimaste vuote.
8. Unitamente al libretto, a conclusione di ogni periodo di tirocinio effettuato, andrà riconsegnata l'attestazione del giudizio di idoneità/non idoneità a cura del/della Tutor Psicologo/a (format disponibile in calce al presente libretto).
9. I/Le tirocinanti dovranno riconsegnare alla Scuola di Medicina e Scienze della Salute la documentazione in originale nel rispetto delle modalità e scadenze che saranno rese note mediante la pagina istituzionale riservata al tirocinio di Psicologia di cui si prega di prendere visione.

**NB: stampare e numerare le pagine del libretto in quantità necessaria per la registrazione del monte ore richiesto (es. 3 mesi -> 3 pagine).**

<b>TIROCINANTE</b>			
<b>CORSO DI STUDIO</b>		<b>MATRICOLA</b>	
<b>ENTE OSPITANTE</b>			
<b>TUTOR</b>			
<b>PERIODO DI SVOLGIMENTO</b>	dal ___/___/_____ al ___/___/_____		



Università degli Studi "G. d'Annunzio"  
CHIETI – PESCARA

TIROCINANTE \_\_\_\_\_

ENTE \_\_\_\_\_ MESE \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_

Giorno	Data	Orario E/U	n. ore	Attività svolte	Firma tirocinante	Firma tutor
Lun						
Mar						
Mer						
Gio						
Ven						
Sab						
Dom						
<b>tot. ore settimanali</b>						
Lun						
Mar						
Mer						
Gio						
Ven						
Sab						
Dom						
<b>tot. ore settimanali</b>						
Lun						
Mar						
Mer						
Gio						
Ven						
Sab						
Dom						
<b>tot. ore settimanali</b>						
Lun						
Mar						
Mer						
Gio						
Ven						
Sab						
Dom						
<b>tot. ore settimanali</b>						
<b>tot. ore mensili</b>						

Pag. \_\_ di \_\_

Timbro e firma Responsabile Legale Ente

\_\_\_\_\_

AREA DIRIGENZIALE DELLA DIDATTICA E DELLA RICERCA

DIVISIONE 4 – Settore Programmazione e gestione didattica Corsi di studio Scuola di Medicina e Scienze della Salute

Responsabile: Dott.ssa Patrizia Delli Carri

Via dei Vestini, 31 – 66100 Chieti (CH) tel: +39 0871/355 4105; 4114

e-mail: patrizia.dellicarri@unich.it; scuoladimedicina@unich.it; PEC: ateneo@pec.unich.it; smsspres@pec.unich.it



Università degli Studi "G. d'Annunzio"  
CHIETI – PESCARA

TIROCINANTE \_\_\_\_\_

ENTE \_\_\_\_\_ MESE \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_

Giorno	Data	Orario E/U	n. ore	Attività svolte	Firma tirocinante	Firma tutor
Lun						
Mar						
Mer						
Gio						
Ven						
Sab						
Dom						
<b>tot. ore settimanali</b>						
Lun						
Mar						
Mer						
Gio						
Ven						
Sab						
Dom						
<b>tot. ore settimanali</b>						
Lun						
Mar						
Mer						
Gio						
Ven						
Sab						
Dom						
<b>tot. ore settimanali</b>						
Lun						
Mar						
Mer						
Gio						
Ven						
Sab						
Dom						
<b>tot. ore settimanali</b>						
<b>tot. ore mensili</b>						

Pag. \_\_ di \_\_

Timbro e firma Responsabile Legale Ente

\_\_\_\_\_



Università degli Studi "G. d'Annunzio"  
CHIETI – PESCARA

TIROCINANTE \_\_\_\_\_

ENTE \_\_\_\_\_ MESE \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_

Giorno	Data	Orario E/U	n. ore	Attività svolte	Firma tirocinante	Firma tutor
Lun						
Mar						
Mer						
Gio						
Ven						
Sab						
Dom						
<b>tot. ore settimanali</b>						
Lun						
Mar						
Mer						
Gio						
Ven						
Sab						
Dom						
<b>tot. ore settimanali</b>						
Lun						
Mar						
Mer						
Gio						
Ven						
Sab						
Dom						
<b>tot. ore settimanali</b>						
Lun						
Mar						
Mer						
Gio						
Ven						
Sab						
Dom						
<b>tot. ore settimanali</b>						
<b>tot. ore mensili</b>						

Pag. \_\_ di \_\_

Timbro e firma Responsabile Legale Ente

\_\_\_\_\_