

## LIBRETTO DI TIROCINIO PRATICO VALUTATIVO

ex [L. 163/2021](#) e [D. Interministeriale 567/2022](#) e s.m.i.

Tirocinante Dott./ssa \_\_\_\_\_

Matricola \_\_\_\_\_

Tirocinio da:

750 ore(30 CFU)  375 ore(15 CFU)  500 ore(20 CFU)  250 ore(10 CFU)  \_\_\_\_ore(\_\_\_\_CFU)

Periodo di svolgimento Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_


Ente/Azienda ospitante \_\_\_\_\_

Tutor Psicologo/a responsabile \_\_\_\_\_

### ISTRUZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE

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 riconsegnato il giudizio di idoneità a cura del/della Tutor Psicologo/a (format disponibile in calce al presente libretto).
9. I/Le tirocinanti dovranno presentare alla Segreteria Studenti di Psicologia e Scienze Sociali, **in originale**, la documentazione per terminare il tirocinio secondo le modalità che saranno stabilite dalla Segreteria stessa e 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).**

Ente Ospitante: _____				 MESE _____ ANNO _____		Nome e cognome tirocinante: _____	
	Data	Orario E/U	N° ore	Descrizione attività	Firma Tirocinante	Firma/sigla Tutor	
Lunedì							
Martedì							
Mercoledì							
Giovedì							
Venerdì							
Sabato							
Domenica							
<b>Totale ore settimanali</b>							
Lunedì							
Martedì							
Mercoledì							
Giovedì							
Venerdì							
Sabato							
Domenica							
<b>Totale ore settimanali</b>							
Lunedì							
Martedì							
Mercoledì							
Giovedì							
Venerdì							
Sabato							
Domenica							
<b>Totale ore settimanali</b>							
Lunedì							
Martedì							
Mercoledì							
Giovedì							
Venerdì							
Sabato							
Domenica							
<b>Totale ore settimanali</b>							
Lunedì							
Martedì							
Mercoledì							
Giovedì							
Venerdì							
Sabato							
Domenica							
<b>Totale ore settimanali</b>							
<b>TOTALE MENSILE</b>							

**Valutazione competenze tirocinante**  
**Tirocinio Pratico Valutativo (TPV) ex D. Int. 567/2022 e D. Int. 654/2022**

Il/la sottoscritto/a Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_,  
in qualità di tutor per le attività di Tirocinio Pratico Valutativo (TPV) svolte sotto la propria  
supervisione per un numero di ore pari a \_\_\_\_\_ dal/dalla  
Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_,

**ESPRIME**

in relazione alle competenze acquisite nell'applicare le conoscenze psicologiche necessarie  
alla pratica professionale nonché nel dimostrare capacità di risolvere problemi tipici della  
professione e questioni di etica e deontologia professionale, con particolare riferimento

- a) alla valutazione del caso;
- b) all'uso appropriato degli strumenti e delle tecniche psicologiche per la raccolta di  
informazioni per effettuare un'analisi del caso e del contesto;
- c) alla predisposizione di un intervento professionale teoricamente fondato e basato sulle  
evidenze;
- d) alla valutazione di processo e di esito dell'intervento;
- e) alla redazione di un report;
- f) alla restituzione a paziente/cliente/utente/istituzione/organizzazione;
- g) allo stabilire adeguate relazioni con pazienti/clienti/utenti/istituzioni/organizzazioni;
- h) allo stabilire adeguate relazioni con i colleghi;
- i) alla comprensione dei profili giuridici/etico/deontologici della professione, nonché dei  
loro possibili conflitti,

**GIUDIZIO DI IDONEITÀ**

**GIUDIZIO DI NON IDONEITÀ** per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

con invito ad approfondire i seguenti aspetti in fase di ripetizione del TPV:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma e timbro del Tutor Psicologo/a Dott./ssa

\_\_\_\_\_



## Università degli Studi “G. d’Annunzio” CHIETI – PESCARA

### QUESTIONARIO DI MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO

(A cura del/della tutor)

La vigente normativa richiede il monitoraggio delle attività di tirocinio svolte presso gli enti convenzionati con l’Ateneo. Pertanto, Le chiediamo cortesemente di compilare un breve questionario (durata: 3-4 minuti) sull’esperienza di tirocinio avuta con il/la tirocinante che ha seguito. Accedendo al questionario, troverà maggiori informazioni al riguardo. La ringraziamo della disponibilità.

Per accedere al questionario, può utilizzare il link o il QR Code di seguito presentati.

**Link di accesso al questionario:** <https://forms.gle/2cgu4vp1k7LmQfyN6>

**QR Code di accesso al questionario:**





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

### DICHIARAZIONE DI AVVENUTA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA DI TIROCINIO (A cura del/della tirocinante)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_,  
avendo terminato le ore di tirocinio:

Pre-laurea  Corso di Laurea in Scienze e Tecniche psicologiche L-24

Pre-laurea  Corso di Laurea Magistrale LM51 in \_\_\_\_\_

Post-laurea  Corso di Laurea Magistrale in \_\_\_\_\_

#### DICHIARA

di avere compilato il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio entro 7 giorni dal termine di ciascun periodo di svolgimento del tirocinio, come indicato di seguito:

<b>PRIMO PERIODO</b>	Dal __/__/__ al __/__/__
MONTE ORE/CFU (25 H=1 CFU)	Ore:            CFU:
STRUTTURA	
<b>SECONDO PERIODO (eventuale)</b>	Dal __/__/__ al __/__/__
MONTE ORE/CFU (25 H=1 CFU)	Ore:            CFU:
STRUTTURA	

Data

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**N.B. É OBBLIGATORIO inserire tutti i dati richiesti.**

**QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELL’ESPERIENZA DI TIROCINIO**  
(a cura del/della tirocinante)

**INFORMAZIONI E LINK**

La vigente normativa richiede il monitoraggio delle attività di tirocinio svolte presso gli enti convenzionati con l’Ateneo. Pertanto, ai fini della verbalizzazione del tirocinio, è necessario **compilare il QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE al termine di ciascuna esperienza di TPV esterno** svolta presso un ente convenzionato con l’Ateneo.

- **A chi è rivolto?** A tutti/e gli/le studenti/esse e laureati/e presso un CdS di psicologia dell’Università G. d’Annunzio che hanno fatto un’esperienza di TPV esterno (**anche se interrotta o risultata non idonea**) presso un ente convenzionato con l’Ateneo.
- **Quando va compilato?** **Entro 7 giorni** dalla data di conclusione di **ciascuna** esperienza di tirocinio. Nel caso in cui il tirocinio venga svolto presso due o più enti, sarà necessario compilare più volte il questionario, sempre entro 7 giorni dalla conclusione di ciascun TPV. Il rispetto di tale termine potrà essere attestato dalla ricevuta di avvenuta compilazione che verrà inviata automaticamente dal sistema all’indirizzo e-mail indicato all’atto della compilazione.
- **Quando va consegnato il modulo di avvenuta compilazione del questionario (presente nella sezione “Adempimenti amministrativi dei tirocinanti per iniziare il tirocinio” e nella sezione “Modulistica per gli studenti” della pagina TPV esterno CdS abilitanti)?** Al conseguimento complessivo delle ore di tirocinio previste dal proprio CdS. Esso dovrà essere inviato, unitamente al libretto di tirocinio e all’attestazione del giudizio di idoneità/non idoneità a cura del/della tutor, via e-mail alla Segreteria didattica del CdS di appartenenza ([tpvpsico.triennale@unich.it](mailto:tpvpsico.triennale@unich.it); [tpvpsico.magistrale@unich.it](mailto:tpvpsico.magistrale@unich.it)). Ottenuta conferma via e-mail dalla Segreteria didattica della regolarità della documentazione trasmessa, i documenti originali (domanda di attivazione TPV, progetto formativo e suoi allegati, libretto di tirocinio, giudizio di valutazione tutor, modulo di avvenuta compilazione del questionario) dovranno essere consegnati alla Segreteria didattica attraverso una delle seguenti modalità:
  - a) mediante consegna a mano, nei giorni e orari fissati dalla Segreteria didattica, oppure
  - b) mediante posta raccomandata con ricevuta di ritorno all’indirizzo Segreteria didattica CdS Area Psicologica, Università degli Studi di Chieti-Pescara, Via dei Vestini 31 CHIETI.
- **Perché è importante compilare il questionario?** Il monitoraggio è un aspetto fondamentale per garantire la qualità e la validità formativa del TPV. Questa valutazione è utile al fine di avere una visione più chiara delle esperienze e delle difficoltà dei/delle tirocinanti, e tutelare i/le tirocinanti da esperienze inadeguate dal punto di vista professionalizzante. **Pertanto, è importante rispondere al questionario con attenzione e sincerità.**
- Accedendo al questionario, è possibile trovare maggiori informazioni.

Link di accesso al questionario: <https://forms.gle/3WFzVnRp4EC6joLj9>

QR Code di accesso al questionario:

