

AVVISO RICONSEGNA DOCUMENTAZIONE

**Tirocinio pratico professionalizzante post-lauream (1000h)
Tirocinio Pratico-Valutativo post-lauream TPV (750h)**

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:

Tirocinio Pratico Professionalizzante – 1000 h

1. [Libretto di tirocinio](#) timbrato e firmato per ogni pagina del Responsabile Legale dell'Ente ospitante;
2. [Questionario di autovalutazione](#);
3. [Questionario di valutazione finale](#);
4. [Prospetto riepilogativo ore](#);
5. [Questionario sul codice deontologico](#) reperibile qui: [AVVISO TIROCINI POST-LAUREAM IN PSICOLOGIA | Dipartimento di Scienze Psicologiche, della Salute e del Territorio \(unich.it\)](#)
6. Eventuali giustificazioni per settimane in cui non sono state raggiunte le minime 20 ore (a meno che il mancato raggiungimento sia determinato da giorni festivi).

Tirocinio Pratico-Valutativo (TPV) – 750 h:

1. [Libretto di TPV](#) numerato, timbrato e firmato per ogni pagina del Responsabile Legale dell'Ente ospitante;
2. Idoneità del Tutor (il modello è disponibile all'ultima pagina del libretto di TPV)

MODALITÀ DI RICONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE (COMUNE AD ENTRAMBE LE TIPOLOGIE):

- a) **Riconsegna a mano** allo sportello tirocinio della Segreteria Studenti in Via Pescara, SN – 66100 Chieti (località Chieti Scalo), aperto dal lunedì al venerdì dalle 10 alle 12;
- b) **Invio per raccomandata**. Per questa tipologia sarà necessario trasmettere preventivamente la documentazione scansionata in unico file .pdf all'indirizzo e-mail tpsico@unich.it. Entro 30 gg la Segreteria Studenti provvederà a verificare la documentazione trasmessa e - **se congrua** - sarà rilasciato un Nulla Osta alla spedizione postale con tutte le istruzioni necessarie. In caso contrario saranno richieste modifiche e integrazioni che saranno nuovamente vagliate dalla competente Segreteria Studenti fino all'ottenimento del Nulla Osta alla spedizione.

CONTATTI UTILI PER LA RICONSEGNA:

e-mail: tpsico@unich.it

telefono: + 39 0871/355 5904; 5206; 5372.