

Istruzioni per la compilazione del libretto diario di tirocinio

Durante lo svolgimento del tirocinio lo/a studente/ssa deve compilare al computer il libretto diario di cui è stato trasmesso fac-simile in formato word, utilizzando il font Calibri 12.

Il libretto diario è composto da due parti:

- Il diario presenze, in cui devono essere riportati gli orari di tirocinio svolto (dalle hh:mm alle hh:mm), mattina e/o pomeriggio, nel rispetto dell'orario previsto dal progetto formativo autorizzato;
- Le schede settimanali delle attività svolte, in cui devono essere riportate sotto forma di diario, le attività svolte.

Sul libretto diario devono essere inseriti solamente i giorni di presenza effettiva in tirocinio.

In particolare:

- Porre attenzione che all'orario giornaliero svolto corrisponda un corretto numero totale di ore giornaliere effettuate;
- Se durante il tirocinio ricorre un giorno festivo (es. 25/04, 15/08, 01/11 ecc.), inserire sul libretto diario orario di tirocinio solo nel caso in cui la Farmacia sede del tirocinio sia aperta per turno ed il tirocinio sia stato svolto regolarmente;
- È possibile effettuare un orario giornaliero inferiore a quello previsto dal progetto formativo autorizzato ma non superiore;
- Le schede delle attività svolte prevedono un'intestazione "settimana dal ... al ..." dove va indicata la settimana di calendario in cui ricadono i gg di tirocinio svolto, un piè di pagina "firma dello studente, firma del tutor" in cui devono essere apposte le firme richieste, ed uno spazio bianco in cui devono essere riportate, sotto forma di diario, le attività svolte durante il periodo di tirocinio preso in esame. Le schede devono riportare in maniera esaustiva l'attività svolta, non devono essere un mero elenco.

Se necessario possono essere aggiunte pagine, senza modificare l'impaginazione.