

Il cronoprogramma delle attività documentali che deve svolgere il Tirocinante è riassunto di seguito:

**FASE 01** - il Tirocinante scarica dalla pagina del sito del DMV, i differenti Progetti Formativi Individuali (PFI) specifici per ciascuna Area, ciascun PFI deve essere compilato in tutte le sue parti e presentato al Referente d'Area corrispondente per una prima condivisione.



**FASE 02** - se il PFI viene approvato dal Referente d'Area, si procede con la programmazione e la relativa calendarizzazione dei diversi periodi; successivamente il Tirocinante procede alla raccolta delle firme di accettazione da parte del/dei tutor delle strutture ospitanti;



**FASE 03** – ottenute tutte le firma da parte del/dei Tutor, il Tirocinante presenta il PFI al Referente d'Area che firma anch’esso per accettazione; concluso l’iter il tirocinante può dare inizio alle attività relative al TPV.



**FASE 04** - durante lo svolgimento delle diverse attività, il Tirocinante è tenuto a compilare giornalmente un libretto diario che contiene l’elenco delle presenze e delle abilità e competenze acquisite; alla conclusione delle attività, il tutor certifica tutte le competenze acquisite e appone in calce al documento la propria firma che verifica e certifica le abilità dello svolgimento e la relativa acquisizione.



**FASE 05** - i Progetto Formativi Individuali e i rispettivi libretti diario compilati in ogni loro parte e certificati dalle firme dei diversi tutor, devono essere presentati ai rispettivi Referenti d'Area che ne certificheranno l'avvenuto svolgimento.



**FASE 06** - tutta la documentazione dovrà essere inviata dal Tirocinante, al Manager Didattico e al Coordinatore del Comitato che registrerà la conclusione del TPV e autorizzerà l’iscrizione alla Prova Pratica Valutativa.