



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI GUGLIELMO MARCONI

REGOLE PER LA STESURA DELLA RELAZIONE FINALE DI TIROCINIO CURRICULARE

La relazione finale deve contenere una descrizione sintetica ma esauriente e chiara del lavoro svolto e dei risultati conseguiti nel corso del tirocinio, dimostrando la capacità del laureando di illustrare e presentare l'argomento con chiarezza e padronanza e deve essere impostata nel modo sotto elencato.

La Copertina della Relazione di Tirocinio: deve contenere i seguenti elementi identificativi:

- ◇ Facoltà
- ◇ generalità dello studente (nome e cognome, n° di matricola, corso e anno di corso)
- ◇ generalità del soggetto ospitante
- ◇ generalità del Tutor accademico e del Tutor aziendale
- ◇ data
- ◇ Firma dello studente

I PARTE - 10% riservata ai "Dati identificativi dell'azienda", dedicata all'esposizione dei dati più significativi concernenti la realtà in cui lo studente ha svolto il proprio tirocinio:

- ◇ nome e indirizzo
- ◇ settore di attività
- ◇ collocazione pubblico/privato
- ◇ dimensione e rapporti di interdipendenza con altre strutture
- ◇ tipologia dei ruoli lavorativi presenti
- ◇ struttura organizzativa
- ◇ descrizione sintetica del processo lavorativo
- ◇ descrizione analitica dell'ambito in cui è stato effettuato lo stage o si è svolta l'attività

II PARTE - 70% riguardante l' "Attività svolta dallo studente" dedicata all'analisi dell'esperienza lavorativa:

- ◇ attività svolte (descrizione delle attività cui si è partecipato direttamente e di quelle rispetto alle quali si è svolto il ruolo di osservatori);
- ◇ relazioni interpersonali (con il tutor, con le altre figure professionali presenti, con gli utenti);
- ◇ difficoltà incontrate (legate alle conoscenze, di ordine pratico-operativo o altro);

III PARTE - 20% da destinare ai commenti dello studente quali "Conclusioni sull'esperienza":

- ◇ valutazione dell'esperienza lavorativa (adeguatezza della propria preparazione - teorica/pratica, generale/specifica - all'esperienza di stage; sostegno fornito dal tutor della struttura; formazione ricevuta presso la struttura)
- ◇ valutazione degli esiti formativi (confronto con le aspettative di partenza, acquisizione/potenziamento di conoscenze, di capacità operativa, di comportamenti, di capacità di comunicazione).

Le relazioni andranno consegnate dallo studente, firmate dal Tutor, unitamente al Libretto di tirocinio/stage all'Ufficio Tirocini.

Una copia della relazione in word/pdf andrà inviata, invece, via mail.