

Linee guida per la stesura  
RELAZIONE FINALE di TIROCINIO

### **Obiettivi della relazione**

La relazione di tirocinio persegue i seguenti obiettivi:

- a. stimolare lo studente ad un'autovalutazione dell'esperienza di tirocinio;
- b. indirizzarlo ad apprendere o migliorare le modalità di stesura di una relazione che contenga anche elementi di valutazione personale;
- c. permettere al Tutor universitario di verificare l'esperienza di stage aziendale svolta dallo studente.

### **Struttura**

La relazione, composta orientativamente di un numero di pagine compreso tra 3 massimo 8, è articolata nei seguenti punti:

1. Obiettivi e modalità del tirocinio (come indicate nel progetto formativo)
2. Descrizione dell'azienda (collocazione, dimensioni, organigramma, attività, ...).
3. Descrizione dell'attività svolta durante il tirocinio (tipo di impiego e di mansioni, significato e importanza della attività svolta nell'ambito dell'azienda).
4. Autovalutazione in termini di coerenza fra obiettivi del progetto formativo e risultati conseguiti. Considerazioni personali (critiche, commenti, suggerimenti).

### **Stesura**

1. Ogni studente redige una relazione che deve essere adeguatamente impaginata e formattata (vedi facsimile). Le pagine vanno numerate (escluso il frontespizio).

Il testo della relazione deve essere redatto con carattere Times New Roman 11, interlinea 1,5.

2. La relazione può contenere immagini, grafici o schemi, purché funzionali all'esposizione completi di didascalie e numerazione progressiva che va riportata anche nel testo.

3. La relazione non deve contenere, protocolli di analisi, descrizione dettagliata di metodiche, parti integralmente copiate o incollate da altre fonti.

4. Per le procedure amministrative fare riferimento all'ufficio stage e tirocini dell'Ateneo.