

RELAZIONE FINALE COMPLESSIVA SULL'ATTIVITA' DI STAGE FORMATIVO (TIROCINIO)

ISTRUZIONI PER LA REDAZIONE

La relazione sull'attività dello Stage formativo (tirocinio) consiste in un breve documento (testo di 4 pagine con Allegati elaborati grafici e immagini), rilegato in formato A4, che lo studente deve redigere e consegnare al termine del tirocinio.

La sua compilazione è comunque obbligatoria.

Essa ha varie finalità, fra cui:

1 – Costituisce per lo studente un momento di sintesi e valutazione dell'attività formativa svolta, e gli fornisce l'occasione per redigere un documento di tipo professionale. Può essere anche utilizzata come valida referenza da presentare ad un potenziale datore di lavoro.

2 – Consente al Tutor universitario ed agli altri docenti interessati una migliore conoscenza delle attività di tirocinio, delle sedi ospitanti, nonché dei possibili settori di attività dei laureati.

3 – Contribuisce ad orientare le scelte di altri studenti, riguardo al loro tirocinio.

Suggerimenti per la stesura

Come un qualsiasi documento di tipo professionale, la relazione deve essere redatta in forma adeguata allo scopo, e deve essere datata e firmata dallo studente.

Deve essere esauriente e corredata da Allegati elaborati dallo studente costituiti da elaborati grafici, immagini (render o foto), ad esemplificazione del tipo di attività svolta dallo studente durante il tirocinio. La presentazione degli allegati dovrà essere autorizzata dal tutore aziendale.

Non sono ammesse tavole grafiche utilizzate dallo studio per la presentazione in Comune o a Committenti.

Procedura per la consegna

La relazione viene presentata al Tutor universitariop, il quale ha il compito di verificarne sia gli aspetti formali, sia la corrispondenza con gli obiettivi didattici del tirocinio. Il Tutor può suggerire eventuali modifiche o integrazioni; quando queste sono state apportate dallo studente, il Tutor la controfirma per presa visione.

La relazione viene quindi presentata per l'approvazione alla Commissione per il Tirocinio del Corso di laurea.

Per doverosa cortesia, è opportuno che una copia della relazione finale venga fatta pervenire anche alla Struttura ospitante, assieme ad una lettera di ringraziamento.

Istruzioni per la redazione della Relazione finale

Frontespizio

Nel frontespizio devono essere riportate le seguenti indicazioni:

- Università e Corso di laurea

- Oggetto del documento: “Relazione finale sull’attività di tirocinio”
- Cognome e nome del tirocinante e suoi recapiti (indirizzo, tel, e-mail)
- Periodo tirocinio
- Struttura ospitante
- Tutor aziendale
- Tutor universitario

Attività svolte dallo stagista

- Obiettivi
- Elenco delle attività affidate al tirocinante e delle modalità di svolgimento delle stesse
- Descrizione (in sintesi) di ciascun tipo di attività e dei risultati prodotti
- Competenze acquisite (in sintesi)

Analisi critica delle attività svolte

- Utilità formativa
- Relazione con gli studi compiuti
- Eventuali suggerimenti migliorativi: circa l’ordinamento degli studi, circa le modalità di svolgimento del tirocinio

Allegati

Gli allegati hanno la finalità di illustrare e descrivere le attività svolte dal tirocinante, evidenziando gli aspetti più significativi, i dettagli operativi e i risultati ottenuti durante il tirocinio.

NOTE

- 1 – Il tirocinante è pregato di non violare gli obblighi di riservatezza assunti nei confronti della struttura ospitante (in caso di dubbio interpellare il tutore aziendale)
- 2 – Lo schema della Relazione finale sopradescritto è indicativo