

**GUIDA ALLA STESURA DELLA
"RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ LAVORATIVA"
Corso di Studio in LETTERE sede di ALESSANDRIA**

La Relazione è il resoconto dell'attività lavorativa svolta dallo studente.

Tale documento è necessario per ottenere l'approvazione dell'esonero dal tirocinio da parte del Consiglio del Corso di Studio.

Il Consiglio di Corso di Studio si riunisce periodicamente secondo un calendario annuale e su convocazione del proprio Presidente.

La relazione deve essere strutturata secondo il seguente modello.

IL FRONTESPIZIO

La copertina deve riportare:

- in alto, centrato, la denominazione dell'Università, del Dipartimento e del Corso di Studio;
- al centro della pagina, centrato, il titolo "Relazione sull'attività lavorativa";
- in basso, a destra, il nome, la matricola dello studente;
- ancora più in basso, centrato, l'Anno Accademico.

ESEMPIO

Università del Piemonte Orientale Dipartimento di Studi Umanistici Corso di Studio in Lettere Sede di Alessandria
Relazione sull'attività lavorativa
Cognome e nome dello studente Matricola n.
Anno Accademico 20xx/20yy

L'INDICE E L'IMPAGINAZIONE

L'indice, inserito in una pagina specifica prima del testo dell'elaborato, deve contenere il titolo dei paragrafi e le pagine nei quali il testo è stato organizzato.

Le pagine vanno numerate in basso.

L'impaginazione della pagina deve seguire i seguenti criteri:

- 3 cm per il margine superiore, inferiore, destro e sinistro;
- 1 cm per la rilegatura;
- distanza dal bordo: intestazione 1,25 cm; piè di pagina 2 cm;
- tipo di carattere: Times New Roman;
- dimensioni carattere: 12 punti;
- interlinea: 1,5;
- (dimensioni carattere di eventuali note a piè pagina: 10 punti);
- (interlinea di eventuali note a piè pagina: 1)

IL CONTENUTO DELLA RELAZIONE

La relazione si compone orientativamente di un numero di cartelle¹ compreso tra 3 e 5 (intestazione e indice esclusi) ed è suddivisa in paragrafi contenenti le seguenti informazioni:

- descrizione dell'ente/azienda presso la quale si svolge o si è svolta l'attività lavorativa (contesto territoriale di riferimento, caratteristiche dell'attività, area e settori in cui opera);
- descrizione dell'attività lavorativa svolta (tipo di attività; significato e importanza di tale attività; competenze, conoscenze e abilità richieste dall'attività e loro confronto con il percorso formativo svolto all'interno del Corso di Studio).

¹ Una cartella equivale a 2000 battute, spazi inclusi.