



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI  
Via G. Ferraris, 116 – 13100 Vercelli - VC

## **Linee guida per la stesura della “RELAZIONE di FINE TIROCINIO” Corso di Studi in Lingue Straniere Moderne**

---

La **Relazione** è un documento che illustra l’attività svolta durante il tirocinio. Deve dimostrare un grado di riflessione critica sulle esperienze formative vissute. È necessario spiegare non solo le attività svolte, ma anche come queste abbiano influenzato la candidata/il candidato e quali competenze siano state sviluppate. La Relazione non deve essere considerata un diario personale, né un semplice riassunto dell’esperienza di tirocinio. Si consiglia di seguire queste linee guida per redigere una relazione chiara, formale e ben strutturata:

### **1. Frontespizio**

La copertina deve contenere:

- **In alto**, centrato: il nome dell’Università, del Dipartimento e del Corso di Studio.
- **Al centro della pagina**: il titolo “Relazione di fine tirocinio” e il nome dell’ente dove hai svolto il tirocinio.
- **In basso a destra**: il tuo nome e la tua matricola.
- **In basso, centrato**: l’Anno Accademico.

### **2. Indice e 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.
- Impostazioni della pagina:
  - Margini: 3 cm (superiore, inferiore, destro e sinistro).
  - Rilegatura: 1 cm.
  - Intestazione: 1,25 cm; Piè di pagina: 2 cm.
  - Carattere: Times New Roman, 12 punti.
  - Interlinea: 1,5.
  - (Per eventuali note a piè di pagina: 10 punti, interlinea 1)
  - Corpo del testo: “giustificato”
- Numerazione delle pagine: le pagine devono essere numerate in basso.

### 3. Contenuto della relazione

La relazione si compone orientativamente di un numero di cartelle compreso tra 4 e 6<sup>1</sup> (intestazione e indice esclusi) ed è suddivisa in paragrafi contenenti le seguenti informazioni:

- **Obiettivi:** Riferimento agli obiettivi del progetto formativo.
- **Descrizione dell'ente/azienda:** Informazioni sul contesto, le attività e i settori in cui opera l'ente ospitante.
- **Attività svolte:** Dettagli su cosa hai fatto durante il tirocinio, perché è importante, e quali competenze hai acquisito. Confronta queste competenze con il tuo percorso di studi e analizza se hai raggiunto gli obiettivi.
- **Considerazioni finali:** Valuta l'esperienza in termini formativi e relazionali, la tua preparazione universitaria rispetto alle capacità professionali richieste, e il tuo grado di soddisfazione rispetto alle aspettative e ai risultati ottenuti.

### 4. Registro

Il registro da adottare nella redazione della Relazione deve essere formale e orientato al contesto accademico, evitando l'uso di espressioni soggettive e personali. Infine, è imprescindibile garantire la correttezza grammaticale e ortografica. Si consiglia di effettuare riletture multiple e di utilizzare strumenti di correzione per eliminare eventuali errori.

---

<sup>1</sup> Una cartella equivale a 2000 battute, spazi inclusi.