

**GUIDA ALLA STESURA DELLA
"RELAZIONE FINALE DI TIROCINIO"
Corso di Studio in LETTERE – sede di Alessandria**

La Relazione finale di tirocinio è il resoconto dell'attività svolta dallo studente durante lo stage. Tale documento è necessario per ottenere l'approvazione del tirocinio da parte del Consiglio del Corso di Studio, la successiva registrazione di idoneità sul libretto e sul registro del "tirocinio". 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 di tirocinio", l'ente presso il quale è stato effettuato il tirocinio;
- 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 di Stage
Ente ospitante:
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 8 e 12 (intestazione e indice esclusi) ed è suddivisa in paragrafi contenenti le seguenti informazioni:

- richiamo agli obiettivi definiti nel progetto di tirocinio;
- descrizione dell'ente/azienda presso la quale si è svolta l'attività (contesto territoriale di riferimento, caratteristiche dell'attività, area e settori in cui opera);
- descrizione dell'attività svolta durante il tirocinio (tipo di attività svolta dal tirocinante; significato e importanza di tale attività; competenze, conoscenze e abilità acquisite con lo stage e loro confronto con il percorso formativo svolto all'interno del Corso di Studio; analisi del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti nel progetto di tirocinio);
- considerazioni finali sull'esperienza (valutazione dell'esperienza dal punto di vista sia formativo che relazionale; valutazione della propria preparazione universitaria in relazione alle capacità professionali richieste; soddisfazione in termini di aspettative e di risultati).

¹ Una cartella equivale a 2000 battute, spazi inclusi.