

## INDICAZIONI PER LA STESURA DELLA RELAZIONE DA PRESENTARE AL TERMINE DEL TIROCINIO

La relazione va redatta in Word secondo i seguenti punti:

- **Descrizione del contesto lavorativo:** nome, cognome, nr. matricola, corso frequentato, periodo di tirocinio, tutor accademico e tutor aziendale, sede tirocinio ed eventuali sedi di svolgimento dell'attività (nel caso di spostamenti verso clienti o altro), giudizio sul clima lavorativo e rapporto instaurato con il tutor aziendale e il personale dell'ente ospitante con cui ci si è relazionati (precisando se si è stati seguiti nelle attività svolte, etc.);
- **Analisi dettagliata dell'attività svolta** (in relazione agli obiettivi previsti);
- **Giudizio complessivo sull'inerenza ed utilità dell'esperienza effettuata** (evidenziare la coerenza del tirocinio con il percorso accademico, gli obiettivi raggiunti, le capacità che sono state migliorate e/o conseguite, l'utilità delle competenze apprese).