

GUIDA ALLA RELAZIONE FINALE DI TIROCINIO

Sommario

GUIDA ALLA RELAZIONE FINALE DI TIROCINIO.....	1
A COSA SERVE LA RELAZIONE DI TIROCINIO?.....	1
“RELAZIONE FINALE” E “DIARIO DI BORDO/TIROCINIO”: CHE DIFFERENZE?	1
COME SCRIVERE LA RELAZIONE DI TIROCINIO	1
CHE TIPO DI TESTO È E CHE REGISTRO USARE?	1
CHE STRUTTURA SEGUIRE?	2

A COSA SERVE LA RELAZIONE DI TIROCINIO?

1. A **illustrare** l'attività svolta e gli apprendimenti acquisiti ai/alle tutor del tirocinio.
2. A **riflettere**, in forma strutturata, sulle attività svolte e su quanto osservato.
3. A **documentare** l'attività.

Strutturata secondo le indicazioni che seguono, la relazione è da considerarsi uno strumento fondamentale per il tirocinio la cui finalità è dare una **struttura articolata al percorso e promuovere un apprendimento dall'esperienza**, tessendo **connessioni anche con la parte teorica** del proprio percorso e favorendo lo sviluppo di **competenze riflessive**.

“RELAZIONE FINALE” E “DIARIO DI BORDO/TIROCINIO”: CHE DIFFERENZE?

La relazione non sostituisce il **diario** che la/il tirocinante è invitata/o a redigere con le proprie **annotazioni personali e per avere memoria dell'esperienza**. Le annotazioni riportate nel diario possono essere riprese nella relazione, al fine di avvalorarne il contenuto con la narrazione di episodi/eventi che hanno caratterizzato l'esperienza di tirocinio nelle sue diverse fasi.

COME SCRIVERE LA RELAZIONE DI TIROCINIO

CHE TIPO DI TESTO È E CHE REGISTRO USARE?

La relazione di tirocinio è un testo *informativo espositivo* con parti di carattere *argomentativo*:

- *informativo espositivo*: ha lo scopo di informare; utilizza parti descrittive per illustrare i contesti in cui si è svolta l'esperienza e i processi attraverso i quali si è realizzata;
- *argomentativo*: propone un'analisi critica dell'esperienza attraverso una valutazione dei suoi aspetti salienti.

La relazione di tirocinio **deve informare su ciò che si è osservato durante l'esperienza di tirocinio** riuscendo a fare capire il senso del servizio o progetto, attraverso una selezione delle informazioni più significative, una **rielaborazione e una valutazione critica dell'esperienza, dei saperi e abilità acquisite** attraverso di essa.

La relazione di tirocinio NON è un diario personale, né un semplice resoconto dell'esperienza. Lo **stile** deve essere **analitico e argomentativo**. La relazione di tirocinio rappresenta un esercizio di scrittura tecnica e, in quanto tale, costituisce un'attività formativa utile a sviluppare competenze specifiche molto utili nel mondo del lavoro educativo. Saper distinguere tra i vari tipi di scrittura, di stile redazionale e di strutturazione dei diversi documenti rappresenta un apprendimento che si intende far conseguire attraverso il tirocinio.

CHE STRUTTURA SEGUIRE?

Lunghezza: la relazione di tirocinio non è una tesi. Per tale ragione, anche la lunghezza è inferiore a quella di una normale tesi di laurea. Si consiglia un numero di pagine che può variare **tra 10 e 15 facciate di 2000 battute circa**, a cui la/il tirocinante può aggiungere eventuali allegati.

Carattere/interlinea: si consiglia **carattere 12 e interlinea 1.5; Times new roman o Arial**.

Struttura: la relazione di tirocinio consiste sostanzialmente di **tre parti (introduttiva, centrale e conclusiva)** precedute da una pagina iniziale, che fa da **copertina**, e una **premessa**. Di seguito una griglia di riferimento per la stesura della relazione. Non si richiede di seguirla in maniera pedissequa, quanto di offrire una serie di elementi differenziati da considerare criticamente:

1. Nella **pagina iniziale (copertina)** vanno riportate:
 - le generalità dello/a studente;
 - il nome della sede di tirocinio;
 - il periodo di svolgimento del tirocinio;
 - i nominativi del/la tutor aziendale e del/la tutor accademico/a.
2. Nella **premessa** si riportano le motivazioni alla base della scelta dell'Ente in cui si è deciso di svolgere il tirocinio.
3. La **parte introduttiva** ha l'obiettivo di approfondire la conoscenza del servizio educativo nelle sue dimensioni gestionali, organizzative e progettuali. Questa contiene le **informazioni generali sull'esperienza, sugli obiettivi di tirocinio e sull'ente presso il quale è stato svolto**. Non deve essere un «copia e incolla» dai documenti dell'azienda, ma una rielaborazione riflessiva:

- nome, tipo di organizzazione e sua natura giuridica (esempio: pubblico, paritario, privato, associazione, fondazione) e ambito/i d'intervento (utenti a cui è rivolto il servizio e attività che lo caratterizzano);

- breve descrizione del contesto in cui l'organizzazione opera (esempio: periferia di una città, piccolo comune di montagna; all'interno di un'azienda, ecc.) e breve storia del servizio (descrizione dell'evoluzione del servizio: quando nasce, ad opera di chi, come si è evoluto nel tempo, ecc.);

- mission e vision dell'organizzazione (principi/valori ispiratori dell'organizzazione); struttura (organigramma interno dell'organizzazione); tipo di operatori coinvolti nel funzionamento del servizio (educatori, formatori, animatori sociali, personale ausiliario, ecc.); sinergia con altri enti (collaborazioni con altri enti, legami con il territorio, servizi aventi analoghe competenze e finalità nel territorio di riferimento);

- descrizione della struttura dal punto di vista fisico (tipologia edificio, spazi architettonici interni e spazi esterni) e funzionale (sezioni, angoli strutturati, arredi e materiali didattici).

4. La **parte centrale** ha l'obiettivo di conoscere la progettualità educativa del servizio e le azioni educative che lo caratterizzano. Riguarda **l'osservazione (tematica e sistematica) delle pratiche educative** e collega più direttamente il mondo degli studi con la concretezza del lavoro svolto durante lo stage. È una **presentazione «critica» della attività svolte**, in relazione agli obiettivi formativi prefissati:

- organizzazione delle attività del servizio (calendario, orario di apertura, tipo di servizi offerti dalla struttura) e dei gruppi (se le attività del servizio sono organizzate per gruppi, come per il nido d'infanzia, importante descriverle);

- *Per i soli studenti iscritti alle LM (esclusi quindi gli studenti di L ESC):* breve descrizione della progettualità pedagogica del servizio (rilevabile dalla Carta del servizio, dal Progetto educativo del Servizio, dalle Programmazioni annuali, mensili, ecc., dai Progetti didattici specifici);

- organizzazione dei tempi e delle attività della giornata educativa (organizzazione, descrizione delle attività, attori coinvolti, obiettivi, ecc.);

- modalità di svolgimento delle attività non frontali del gruppo educativo (incontri di équipe, attività di formazione/aggiornamento, ecc.);

- rapporti con le famiglie, se previste: tipologia e frequenza degli incontri con le famiglie;

- descrizione delle modalità attraverso cui avviene la documentazione e la valutazione del lavoro educativo e del servizio.

- *Che cosa ho fatto io e come? Quali collegamenti posso individuare tra l'attività svolta e quanto appreso durante il percorso universitario?*

- *Quali modelli teorici ho potuto applicare e a quali strutture concettuali e metodologia di lavoro posso far risalire le pratiche operative?*

5. La **parte conclusiva** (seguita da un'eventuale appendice e bibliografia) ha l'obiettivo di imparare a riflettere sull'esperienza per "apprendere dall'esperienza". Raccoglie **le valutazioni personali e le riflessioni sul tipo di esperienza vissuta durante il**

lavoro. In questa parte della relazione, la/il tirocinante è invitato a rivedere/ripensare **la propria esperienza di tirocinio, riflettendo sugli obiettivi che si erano individuati per il tirocinio e sulle attività svolte**, cercando di individuare e descrivere i risultati raggiunti, le criticità incontrate, le capacità attivate, le conoscenze impiegate, le competenze apprese in ordine alla propria figura professionale. Deve contenere:

- una verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati in partenza; un'analisi delle competenze acquisite nel corso del tirocinio (competenze relazionali, progettuali, organizzative...) e di quelle che contraddistinguono il profilo professionale (*il tirocinio mi ha permesso di migliorare le mie conoscenze e competenze? Che cosa ho imparato dall'esperienza del tirocinio? Quali competenze ho maturato grazie al mio tirocinio? Attraverso quali esperienze? A cosa mi è servita e perché è stata importante l'osservazione?*)
- un'analisi delle difficoltà incontrate, anche in relazione all'adeguatezza della preparazione e formazione universitaria (*quali sono stati i miei punti di forza e quali le criticità?*)
- una riflessione finale che chiarisca e sintetizzi il valore formativo globale dell'esperienza di tirocinio (*Come valuto complessivamente i risultati di apprendimento conseguiti e in che modo penso di capitalizzare questa esperienza?*)

6. Appendice e bibliografia:

- l'appendice non è obbligatoria. Essa può essere creata se si dispone di materiale illustrativo del tirocinio che si ritiene utile includere e previa autorizzazione del/la tutor aziendale;
- l'eventuale bibliografia è utile per creare maggiore connessione tra l'apparato teorico e la riflessione critica sulla dimensione pratica.

Quindi, l'**indice della relazione finale** di tirocinio sarà il seguente:

1. INTRODUZIONE

In questa parte lo studente descrive le motivazioni della scelta dell'ambito di tirocinio e a quali aspettative, interessi, conoscenze e competenze di riferimento risponde.

2. DESCRIZIONE DEL CONTESTO E DELL'ORGANIZZAZIONE/GESTIONE DEL SERVIZIO

In questa parte lo studente descrive l'organizzazione del servizio o progetto in cui ha svolto il tirocinio. I temi e la possibile scansione della relazione potranno essere: nome e tipo di organizzazione e sua natura giuridica; l'ambito/i di intervento e le attività; breve storia del servizio; principali riferimenti metodologici, teorie e approcci di riferimento; mission e vision dell'organizzazione; tipologia degli operatori coinvolti nel funzionamento del servizio; sinergia con altri enti; descrizione della struttura dal punto di vista fisico e funzionale; organizzazione delle attività e dei gruppi.

3. DESCRIZIONE DELLE PRATICHE OSSERVATE E A CUI SI È PRESO PARTE.

In questa parte vengono descritte l'attività e le azioni della progettualità pedagogica del servizio; organizzazione delle attività; descrizione delle modalità attraverso cui avviene la documentazione e la valutazione del lavoro educativo e del servizio.

4. RIFLESSIONI SULL'ESPERIENZA.

Criticità incontrate; capacità attivate, conoscenze impiegate; competenze apprese in ordine alla propria figura professionale; connessioni con le teorie e orizzonti di riferimento incontrati nel percorso di studi; valutazione globale dell'esperienza di tirocinio: considerazioni personali.

5. BIBLIOGRAFIA (facoltativa)