

Promemoria per la stesura e consegna della Relazione di TIROCINIO

Corso di Laurea in Scienze Geologiche

Corso di Laurea Magistrale in Geologia per lo Sviluppo Sostenibile

Per concludere il tirocinio (e ottenere la verbalizzazione della idoneità) è **necessario presentare una relazione** che **dovrà essere approvata dal tutor universitario. Non è necessario che la relazione sia firmata dal tutor in quanto verrà approvata da remoto.** Lo studente dovrà caricare la relazione sulla sua pagina personale e il tutor potrà approvarla o chiedere delle modifiche. Prima di caricarla è consigliabile inviarla al tutor e ottenere la sua approvazione; si eviterà di doverla ricaricare in caso non sia approvata (non è comunque obbligatorio, è solo un consiglio).

Contenuto della relazione:

La Relazione di tirocinio deve essere un riassunto sintetico e ragionato delle esperienze vissute durante il suo svolgimento. Evitare descrizioni metodologiche dettagliate, specie se queste si riferiscono a metodi consolidati (e.g., come si esegue una prova granulometrica...).

Il documento deve essere organizzato come una qualsiasi relazione con organizzazione del testo in paragrafi numerati. Si possono inserire figure e grafici (ogni illustrazione DEVE avere didascalia numerata e riferimenti nel testo). Le citazioni di letteratura e la bibliografia non sono necessarie ma possono essere utilizzate. In quest'ultimo caso seguono le comuni regole bibliografiche. Il numero di pagine deve essere indicativamente di 4-5.

Di seguito un possibile indice:

Introduzione (contesto, tipo di lavoro, elenco completo delle Attività svolte)

Attività 1. breve descrizione contesto geologico geomorfologico, finalità delle prove, descrizione e commento dei risultati.

Attività 2. ...

....

Attività n. ... (non tutte le attività debbono essere necessariamente descritte nel dettaglio, se ne sono state svolte diverse, è possibile selezionare quelle ritenute più interessanti o che hanno occupato più tempo)

Conclusioni. brevissimo riassunto e valutazione delle attività.

Regole per la stesura della relazione:

1. La Relazione deve avere un **frontespizio** che include le seguenti informazioni: Corso di Studio, Titolo del tirocinio, Nome del Tirocinante, Nome del tutor aziendale, nome del tutor universitario (vedi doc allegato);
2. Non ledere mai gli interessi aziendali informandosi preventivamente dal tutor aziendale se i dati riportati nella relazione siano in contrasto con i diritti di riservatezza circa dati e politiche aziendali. **Fare leggere la relazione al tutor aziendale (o informarlo del contenuto).** Numerare le pagine della relazione;
3. Inviare il documento al tutor universitario; Il tutor può approvare la relazione o dare indicazioni sulla stesura. Una volta approvata (informalmente), apporre la propria firma e data (nel frontespizio);
4. Fare l'upload sul sito;
5. Fare l'upload del registro presenze.

IMPORTANTE!

- 1) La dimensione del file **NON DEVE** superare i 2 MB! (non si carica). Evitare immagini troppo grandi!
- 2) Compilare **correttamente** il registro delle presenze (**date, note, firme**). Se il registro non viene compilato bene verrà rifiutato e sarete costretti a ricaricarlo. Il numero di ore settimanali non può superare le 40 e solo in casi particolari si possono indicare più di 8 ore giornaliere.

La procedura è completata quando il tutor universitario approva la relazione entrando nella apposita pagina. Solo allora sarà possibile la verbalizzazione.