

# Corso di Laurea in Scienze Geologiche

## Corso di Laurea Magistrale Geologia e Territorio

### Promemoria per la stesura e consegna della Relazione di TIROCINIO

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).

Per la stesura della relazione è necessario seguire alcune semplici regole:

- 1) Creare sempre un **frontespizio** autonomo per la Relazione (indipendente dal testo), recante Corso di Studio, Titolo del tirocinio, Nome del Tirocinante, Nome del tutor aziendale, nome del tutor universitario (vedi doc allegato);
- 2) Descrivere sinteticamente ma in maniera completa il tipo di lavoro effettuato (aree di svolgimento, argomenti, metodologie e programmi usati, ecc.). Nota bene: si tratta di una relazione e non di una tesina. Non è richiesta bibliografia e le eventuali immagini devono essere in numero limitato. Il numero di pagine deve essere indicativamente di 4-5;
- 3) 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;
- 4) 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);
- 5) Fare l'upload sul sito;
- 6) 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.
- 3) **La procedura è completata quando il tutor universitario approva la relazione entrando nella apposita pagina. Solo allora sarà possibile la verbalizzazione.**