



RELAZIONE FINALE DI TIROCINIO

(indicazioni per la redazione a cura del tirocinante)

IMPORTANTE

Le firme devono essere obbligatoriamente apposte in originale e non come immagine.

Non saranno accettati dall'Ufficio Tirocini documenti scansionati e stampati al computer o fotocopiati o inviati per e-mail.

La relazione deve presentare in modo esauriente le caratteristiche del proprio tirocinio nell'ambito dell'organizzazione in cui è stato svolto, i processi operativi cui si ha preso parte, le metodologie utilizzate, le relazioni organizzative intrattenute ed i risultati ottenuti in termini di competenze.

Dalla relazione occorre evincere, non solo la natura e il tipo di attività dell'organizzazione, ma gli apprendimenti che lo studente tirocinante ritiene di aver conseguito attraverso l'effettuazione del tirocinio.

Tale relazione andrà presentata al Docente Universitario di riferimento, il quale dopo averla **LETTA E SIGLATA SU OGNI PAGINA COME PRESA VISIONE**, dovrà formulare una relazione/valutazione dell'attività svolta e necessita pertanto di elementi informativi adeguati per poter esprimere una valutazione motivata.

Importante: le relazioni di STAGE ESTERNO e di TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE sono escluse/escluse dalla siglatura su ogni pagina come presa visione.

La relazione sull'attività svolta e la relazione/valutazione del Tutor universitario e il resto della documentazione richiesta, dovranno essere fatti pervenire all'Ufficio Tirocini per l'approvazione entro la data in cui si riunisce la Commissione Tirocini.

DOMANDE SPUNTO PER LA REDAZIONE DELLA RELAZIONE:

- Quali competenze erano richieste per svolgere i compiti assegnati? Si possedevano prima dell'avvio del tirocinio?
- Il tirocinio ha favorito in lei una sensibilizzazione al contesto istituzionale in cui deve lavorare uno psicologo/educatore/formatore e alla gestione dell'intervento di tipo psicologico/educativo/formativo nelle organizzazioni? Se sì, quali? Se no, perché?
- Partendo da una riflessione sul rapporto col suo Tutor Aziendale durante l'intera esperienza di tirocinio, quale ritiene sia la specificità di ruolo dell'educatore/del formatore.
- Esprimere il grado di soddisfazione rispetto al tirocinio, con riferimento alle aspettative riguardo a tale esperienza.
- Descrizione di esperienze che hanno permesso di riflettere sull'inevitabilità di confrontarsi con la dimensione etica e deontologica della professione.



SCHEMA RELAZIONE FINALE

INTRODUZIONE

- dati personali;
- tipologia tirocinio e durata in ore indicando il periodo di tirocinio;
- corso di laurea o laurea (triennale - specialistica/magistrale);
- luogo di svolgimento (descrizione sintetica del servizio, dell'utenza, delle problematiche affrontate, dell'organizzazione del lavoro);
- motivazioni della scelta della sede.

ATTIVITÀ TIROCINIO

- elenco e illustrazione delle attività svolte e a cui si è partecipato durante il tirocinio;
- descrizione delle caratteristiche del gruppo di lavoro e dell'eventuale equipe di lavoro.

OBIETTIVI E COMPETENZE DEL TIROCINIO

LINEE GUIDA PER TIROCINANTI IN PSICOLOGIA:

- enucleare quanto si è appreso durante la partecipazione delle attività svolte (es. funzionamento del servizio, riunioni d'equipe, partecipazioni alle attività quotidiane, utilizzo di strumenti, comprensione di metodologie);
- aspetti relazionali e collaborativi: descrizione delle caratteristiche del gruppo di lavoro e dell'eventuale equipe, sottolineando le occasioni d'incontro e scambio determinanti per la propria formazione personale;
- descrizione dei processi operativi, delle metodologie e degli strumenti che il tirocinio ha dato modo di conoscere e approfondire.

LINEE GUIDA PER TIROCINANTI IN PEDAGOGIA:

- sulla base della compilazione del PFO (Parte_B del Progetto di Formazione e di Orientamento), descrivere se e come sono stati raggiunti gli obiettivi formativi e le competenze previste.

RIFLESSIONI PERSONALI CONCLUSIVE

- bilancio dell'esperienza (punti di forza e di debolezza);
- relazioni interpersonali (punti di forza e di debolezza);
- a completamento della relazione va trascritto obbligatoriamente il contenuto del riquadro a fondo di questa pagina.

INDICAZIONI PRATICHE PER LA CONSEGNA ALL'UFFICIO TIROCINI:

- la relazione conclusiva va presentata al termine del tirocinio, entro 3 mesi dalla data di fine, all'Ufficio Tirocini assieme alla restante documentazione come è elencata nella "copertina documenti conclusivi" rispettiva;
- la relazione conclusiva dovrà essere battuta al computer, essere minimo 3/5 facciate, contenere la numerazione delle pagine a piè di pagina, essere stampata SOLO FRONTE e non dovrà mai essere graffettata/pinzata.
- **SI RICORDA CHE** la relazione conclusiva dovrà contenere, immediatamente dopo l'ultima frase finale della relazione, anche il contenuto del riquadro qui sotto riportato (Luogo, data, ect. ...) e completo di firme in originale.

IMPORTANTE!!!

IL CONTENUTO DI QUESTO RIQUADRO DEVE ESSERE OBBLIGATORIAMENTE TRASCritto ALLA FINE DELLA RELAZIONE!

QUESTO RIQUADRO NON DEVE MAI ESSERE RITAGLIATO E INCOLLATO O PIZATO SULLA RELAZIONE!

Luogo, Data

Studente / Tirocinante:

Cognome Nome (in stampatello) (firma).....

Parte riservata al Docente Universitario di riferimento:

Dichiaro di aver preso visione,

si approva

approvazione da valutare in sede di commissione

Cognome Nome (in stampatello) (firma).....