



## Corso di Laurea Magistrale in Politiche e Servizi Sociali



Dipartimento di  
Culture, Politica e Società

Pagina 1 di 6

### LINEE GUIDA PER LA STESURA DELLA RELAZIONE DI TIROCINIO

#### INTRODUZIONE

La relazione finale di tirocinio nel Corso di Laurea Magistrale è uno strumento di rielaborazione e di autovalutazione del percorso di apprendimento utile a rappresentare la valenza formativa del tirocinio. La valenza del percorso dipende da quanto è stato significativo il tirocinio rispetto agli obiettivi formativi del corso di laurea<sup>1</sup> e a quelli definiti nel progetto formativo. Rileggere questi obiettivi prima di scrivere la relazione è utile per concentrarsi sugli aspetti dell'esperienza rilevanti e distintivi in relazione al percorso di studi svolto. La relazione è un testo argomentativo che illustra il contesto in cui si è svolta l'esperienza di tirocinio, il suo processo di realizzazione e ne valuta gli aspetti salienti e gli esiti formativi. La relazione non è un semplice resoconto o report informativo dell'esperienza di tirocinio ma è uno strumento che dà conto al lettore dell'evoluzione in itinere dell'apprendimento.

#### SCOPO DELLA RELAZIONE DI TIROCINIO

La relazione serve a rielaborare e ad autovalutare il proprio percorso di apprendimento, evidenziando i contenuti dell'esperienza, le metodologie adottate, gli obiettivi raggiunti, le competenze acquisite e le strategie adottate per affrontare eventuali difficoltà.

La relazione deve consentire al docente di valutare i risultati del tirocinio, con riferimento agli obiettivi formativi indicati dal Corso di laurea.

La relazione dimostra la capacità di realizzare un testo tecnico, logicamente strutturato, che descrive in modo chiaro e argomenta analiticamente la ricerca svolta, gli esiti raggiunti anche in termini di apprendimento personale e le prospettive di sviluppo del tema nella tesi di laurea.

La relazione permette allo studente di misurarsi con le proprie capacità di comunicazione scritta, acquisendo consapevolezza rispetto a limiti e risorse nell'uso di questo strumento professionale.

#### Prima di scrivere

- Definire i contenuti e gli obiettivi
- Pianificare i contenuti in forma di scaletta
- Raccogliere le informazioni
- Selezionare e organizzare le informazioni (diagramma a ragnolo o ad albero)

<sup>1</sup> <http://www.didattica->

[cps.unito.it/do/home.pl/View?doc=/corsi\\_di\\_studio/PSS\\_politiche\\_servizi\\_sociali/obiettivi\\_formativi\\_pss.html](http://www.didattica-cps.unito.it/do/home.pl/View?doc=/corsi_di_studio/PSS_politiche_servizi_sociali/obiettivi_formativi_pss.html), u.c. ottobre 2018

Ufficio Tirocinio CLaM PSS – Campus Luigi Einaudi – 1-D1-21 Lungo Dora Siena, 100 - 10153 Torino

email: [pss.tirocinio.dcps@unito.it](mailto:pss.tirocinio.dcps@unito.it)



## Corso di Laurea Magistrale in Politiche e Servizi Sociali



Dipartimento di  
Culture, Politica e Società

Pagina 2 di 6

### Struttura della relazione

- Frontespizio
- Indice
- Introduzione
- Il progetto di tirocinio
- Il contesto
- Il processo
- I risultati conseguiti
- Il bilancio dell'esperienza formativa
- Conclusioni
- Bibliografia
- Allegati

Definita la struttura è utile **presentare al tutor accademico una sintetica traccia dell'indice che vorreste utilizzare, per avere un parere e suggerimenti per la stesura completa.**

### LA STRUTTURA DELLA RELAZIONE PUNTO PER PUNTO

Il frontespizio deve contenere:

- Cognome e Nome
- Matricola
- Corso di Laurea e Anno Accademico
- Sede del tirocinio (Ente, Ufficio o Progetto)
- Periodo di svolgimento
- Titolo del progetto
- Cognome e Nome Tutor Accademico
- Cognome e Nome Tutor Aziendale



## Corso di Laurea Magistrale in Politiche e Servizi Sociali



Dipartimento di  
Culture, Politica e Società

Pagina 3 di 6

### INDICE

Deve essere formato da sezioni (o capitoli) e sottosezioni numerate e indicazione delle relative pagine

### INTRODUZIONE

Inquadra il contenuto della relazione attraverso la presentazione analitica dell'argomento trattato e le informazioni generali sul contesto e sul percorso di tirocinio

### PROGETTO DI TIROCINIO

In questa sezione si esplicitano

- Motivazioni del percorso e obiettivi (sulla base del progetto formativo)
- Eventuali modifiche apportate al progetto formativo e relative motivazioni
- Attività, strumenti, tempi, modalità di verifica (ricordare la tabella sinottica)

### CONTESTO

Delineare:

- Le caratteristiche istituzionali dell'ente
- Gli aspetti organizzativi e professionali
- Gli strumenti che sono stati resi disponibili per il progetto formativo

### PROCESSO

In questa sezione si descrivono in modo analitico:

- Le attività svolte in relazione agli obiettivi definiti nel progetto di tirocinio (aspetti di forza e criticità del processo e modalità utilizzate per fronteggiarle) e in relazione alle specifiche funzioni dell'ente
- La metodologia di lavoro adottata (in particolare riguardo il percorso di ricerca)

### RISULTATI

In questa sezione trova spazio la rielaborazione su:

- acquisizioni e prodotti realizzati, evidenziando i processi di cambiamento avvenuti
- raggiungimento degli obiettivi formativi, evidenziando i punti di forza, le difficoltà incontrate e le strategie adottate per superarle
- Se possibile (e se è appropriato rispetto al percorso di tirocinio) sarebbe utile far emergere spunti relativi alla utilità del tirocinio che si è prodotta nel servizio ospitante

### BILANCIO DELL'ESPERIENZA FORMATIVA

In termini di:



## Corso di Laurea Magistrale in Politiche e Servizi Sociali



Dipartimento di  
Culture, Politica e Società

Pagina 4 di 6

- Elementi qualitativi dell'esperienza ed esito formativo
- Adeguatezza delle proprie conoscenze
- Analisi delle eventuali difficoltà incontrate
- Competenze acquisite

### CONCLUSIONE

Contiene:

- Sintesi delle principali conclusioni del lavoro svolto
- Analisi del valore formativo complessivo dell'esperienza
- Osservazioni, valutazioni generali, suggerimenti e ipotesi di futuri percorsi di tirocinio nello stesso contesto.

### BIBLIOGRAFIA e SITOGRAFIA

E' l'elenco di tutti i documenti (testi, articoli, fonti di dati, siti) consultati e citati nella relazione. La rassegna della letteratura è un passaggio importante del processo di rielaborazione di un'esperienza: significa esaminare criticamente il materiale consultato e utilizzarlo al fine di argomentare la propria trattazione secondo un approccio teoricamente fondato. E' opportuno conoscere i diversi stili di citazione (Vancouver, Chicago, APA) e adottarne uno che andrà mantenuto per tutto il testo. Non citare una fonte, oltre che essere una forma di appropriazione del lavoro altrui, può costituirsi, nei casi più gravi, come plagio.

### ALLEGATI

Servono a presentare materiale aggiuntivo utile -e collegato alla relazione- in modo che il lettore possa consultarlo senza appesantire il corpo centrale del testo. Consentono di inserire:

- informazioni e dati (ad es. del lavoro di ricerca) che non è opportuno inserire nella parte generale perché troppo dettagliati o specifici;
- modulistica creata ad hoc per la ricerca (ad es. traccia di un questionario o di una intervista)

### I GRAFICI e le TABELLE

L'utilizzo di grafici e di tabelle supporta efficacemente la presentazione di dati e di risultati della ricerca, dando consistenza e maggiore concretezza al lavoro svolto

### Chiarezza e concretezza; coerenza e coesione

Una buona relazione non ha bisogno di costruzioni grammaticali e sintattiche complicate e involute che non invogliano il lettore. Una buona relazione si riconosce dalla coerenza tra titoli e contenuti e dalla coesione tra le varie parti del testo.

Una relazione per essere efficace deve essere chiara e comprensibile:

- frasi brevi con poche subordinate
- registro tecnico, ma senza cadere nel gergo e nel tecnicismo
- linguaggio chiaro, preciso, concreto: evitare i giri di parole e lo stile barocco
- soltanto le abbreviazioni di uso più comune
- forma impersonale

### LA PRESENTAZIONE DEL TESTO

Scrivere una relazione significa anche rispettare gli aspetti formali e offrire una forma gradevole alla vista. A tale scopo è necessario formattare il testo in maniera opportuna.

#### INDICAZIONI UTILI:

- Scegliere il font più adatto a ottenere la massima leggibilità, sia nel caso che il documento sia stampato, sia nel caso che debba essere letto a monitor
- Scegliere un tipo di carattere usato correntemente e mai più di due caratteri all'interno della relazione
- Usare un corpo sufficientemente grande per il testo (es 12) e ridotto per le note (es 10)
- Usare sempre la stessa interlinea. Di norma si usa l'interlinea singola
- Usare l'allineamento giustificato
- Lasciare margini sufficientemente ampi, ma non eccessivi
- Usare liste puntate e numerate per gli elenchi di elementi
- Titolare e numerare tutte le tabelle e i grafici
- Dividere il testo in blocchi, paragrafare ogni capoverso (spaziatura e/o rientro)
- Numerare le pagine
- La lunghezza del testo deve essere compresa tra 30 e 50 cartelle, inclusive di testo della relazione e bibliografia, ed esclusi eventuali allegati.

### LA REVISIONE

La revisione è una fase molto importante nel processo di scrittura di una relazione. Si svolge sui tre livelli del testo: struttura, contenuti e stile.

#### INDICAZIONI UTILI:

- Controllare ortografia, grammatica e sintassi.
- Controllare la punteggiatura
- Verificare che non ci siano refusi
- Verificare il collegamento logico tra un periodo e l'altro
- Verificare il livello di chiarezza del contenuto e di leggibilità del testo



## Corso di Laurea Magistrale in Politiche e Servizi Sociali



Dipartimento di  
Culture, Politica e Società

Pagina 6 di 6

- Verificare che il soggetto di ogni frase sia espresso chiaramente
- Controllare la chiarezza e la correttezza di tabelle e grafici
- Controllare la correttezza delle citazioni. Ogni volta che citate opinioni di autori:
- se citate le parole esatte : vanno collocate tra virgolette e occorre rinviare in nota alla fonte della citazione (estremi del testo citato)
- se riferite con parole vostre opinioni di autori: rinviate in nota alla fonte di queste opinioni (autore ed estremi del testo dove le espone).

### **In conclusione, e' necessario chiedersi**

- Ho presentato tutti i punti fondamentali della mia scaletta?
- C'è pertinenza tra i titoli e i contenuti affrontati?
- Ho evitato le espressioni di senso comune, le generalizzazioni e il linguaggio colloquiale?
- Ho fatto ricorso esplicito a riferimenti teorici e ne ho evidenziata la fonte?
- Ci sono parti poco chiare o efficaci?
- Cosa posso fare per migliorarle?
- Qualcosa ha bisogno di una messa a punto o di essere perfezionato?
- Sono stato esaustivo?
- Ho raggiunto lo scopo?