



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA
E SCIENZE POLITICHE,
ECONOMICHE E SOCIALI

Via Cavour, 84 – 15121 Alessandria AL
Tel. 0131 283746/895/876
Fax 0131 283704
stage.digspes@uniupo.it
www.digspes.uniupo.it

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SOCIETÀ E SVILUPPO LOCALE Classe Servizio Sociale e Politiche Sociali -LM-87

Guida alla stesura della "Relazione di Tirocinio"

La Relazione di tirocinio è la rielaborazione critica, anche sulla base della letteratura, dell'esperienza professionale dallo studente, deve essere presentata al Tutor di Tirocinio per la discussione e valutazione in trentesimi.

IL FRONTESPIZIO

La copertina deve riportare:

- in alto, centrato, la denominazione dell'Università, del Dipartimento e del Corso di Laurea;
- al centro della pagina, centrato, il titolo "Relazione di tirocinio", l'ente presso il quale è stato effettuato il tirocinio, il periodo e l'orario;
- in basso, a destra, il nome, la matricola, i recapiti telefonici e di posta elettronica dello studente;
- ancora più in basso, centrato, l'anno accademico.

Esempio:

Università del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro"
Dipartimento di Giurisprudenza e Scienze Politiche,
Economiche e Sociali
Corso di Laurea Magistrale in Società e Sviluppo Locale
Classe LM - 87

Relazione di Tirocinio

Ente ospitante:

Periodo:

Orario:

Cognome e nome dello studente

Matricola n.

E-mail:

Recapiti telefonici:

Anno accademico 20xx/20yy

L'INDICE

L'indice, inserito in una pagina a sé prima del testo dell'elaborato, deve contenere il titolo dei paragrafi nei quali il testo è stato organizzato. I paragrafi devono essere indicativamente i seguenti, salvo diverse indicazioni del Tutor di Tirocinio:

1. la descrizione dell'ente;
2. la descrizione dell'ufficio dell'ente nel quale è stato effettuato lo stage;
3. la descrizione delle attività svolte dallo studente;
4. le considerazioni personali dello studente.

Esempio:

INDICE

- | | |
|--|---------|
| 1. La Provincia di Asti | pag. 1 |
| 2. L'Area HR- Ufficio Formazione | pag. 4 |
| 3. Attività svolte nel periodo di tirocinio | pag. 7 |
| 4. Osservazioni sull'esperienza di tirocinio | pag. 10 |

IL TESTO

I contenuti della relazione finale di Tirocinio devono essere concordati con il Tutor di Tirocinio

L'elaborato deve essere di almeno 10 pagine, stampate preferibilmente secondo la modalità fronte/retro.

Il testo va suddiviso in paragrafi seguendo lo schema fornito nella sezione "L'INDICE".

Le pagine vanno numerate in basso.

Le eventuali note devono essere collocate a piè di pagina.



L'impaginazione della pagina deve seguire i seguenti criteri:

- 3 cm per il margine superiore, inferiore, destro e sinistro;
- 1 cm per la rilegatura;
- distanza dal bordo: intestazione 1,25 cm; piè di pagina 2 cm;
- tipo di carattere: Times New Roman;
- dimensioni carattere: 12 punti;
- interlinea: 1,5;
- (dimensioni carattere di eventuali note a piè pagina: 10 punti);
- (interlinea di eventuali note a piè pagina: 1)

LA CONSEGNA

La relazione di Tirocinio deve essere consegnata al Tutor di Tirocinio ed all'Ufficio Stage del Dipartimento (orari di apertura sul sito del Dipartimento) o in formato cartaceo o come allegato mezzo mail all'indirizzo stage.digspes@uniupo.it entro **60 GIORNI** dalla conclusione del tirocinio.