

Come intestare le relazioni finali di tirocinio

Alla fine del tirocinio il tirocinante deve obbligatoriamente presentare la Relazione/i di fine tirocinio. Consultare il Regolamento dei tirocini pre lauream.

Le relazioni relative ai tirocini pre-laurea verranno accettate solo se separate in base alla tipologia “Rappresentazione di un contesto professionale”; “Illustrazione di una o più routines”; “Composizione di uno studio di caso” e ciascuna va intestata secondo il seguente schema:

- Cognome e nome del tirocinante;
- Numero di matricola;
- Anno accademico in cui è stato svolto il tirocinio (es. 2009-2010);
- Denominazione del corso di laurea (Corso di laurea triennale in Scienze del comportamento e delle relazioni interpersonali e sociali, oppure Corso di Laurea Magistrale ecc...);
- Anno di corso a cui si riferisce il tirocinio (I, II anno ecc...);
- Data di inizio e dati di conclusione del tirocinio;
- Numero di ore svolte;
- Sede di tirocinio;
- Nome del tutor del tirocinio,
- Indirizzo e_mail e numero di cellulare del tirocinante;
- Tipologia della relazione: “Rappresentazione di un contesto professionale”; “Illustrazione di una o più routines”; “Composizione di uno studio di caso”.

Le relazioni vanno consegnate presso la Segreteria tirocini di Borgo Carissimi e verranno valutate dal Tutor universitario.

La segreteria tirocini provvederà poi ad inviare al tirocinante una e_mail di risposta nella quale sarà riportato l'esito della valutazione del Tutor universitario, solo in seguito a tale e_mail il tirocinante provvederà a prenotarsi per la verbalizzazione del tirocinio.

PER INIZIARE I TIROCINI OCCORRE:

- **AVER ACCUMULATO OBBLIGATORIAMENTE UN CERTO NUMERO DI CREDITI;**
- **AVERE AVUTO LA VALUTAZIONE POSITIVA DELLA RELAZIONE/I SUL PRECEDENTE/I TIROCINIO/I (riferito a chi ha già svolto tirocini e non a chi inizia il tirocinio per la prima volta).**