

INDICAZIONI GENERALI PER LA STESURA DELLA RELAZIONE del TIROCINIO

La relazione DEVE avere un numero di pagine compreso tra 8 (min) e 25 (max) e rispettare il formato (margini, font, interlinea, etc.) specificato a pagina 3.

Gli studenti, al termine del periodo di frequenza presso l'azienda e prima di iniziare la stesura della relazione devono obbligatoriamente contattare il Tutore Accademico per discutere e concordare contenuto e forma, anche in riferimento ai criteri di valutazione della relazione stessa (vedi Allegato 1).

La relazione NON DEVE CONTENERE:

- protocolli di analisi
- descrizione dettagliata di metodiche
- elenchi di strumentazioni
- parti integralmente copiate/incollate da altre fonti

La relazione si compone delle seguenti parti nel presente ordine:

Frontespizio (usare quello disponibile on line debitamente compilato)

Fotocopia completa del Libretto-Diario (3 pagine per immatricolati fino all'A.A. 2015-16, 2 pagine per immatricolati dall'A.A. 2016-17)

Indice completo con indicazione delle pagine a destra (seguire quello indicato a pagina 4)

Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio riportare quanto scritto sul modulo Progetto Formativo

Descrizione della Struttura Ospitante (1-2 pagine; tabelle, foto, grafici e relative didascalie sono escluse dal conteggio delle pagine)

Introduzione alle attività svolte (1-3 pagine, suddivisibile anche in più paragrafi se necessari)

Lo studente può inserire in questa Sezione il contesto normativo e/o gestionale e/o tecnico-scientifico cui fanno riferimento le attività svolte nel Tirocinio e poi descritte nel successivo paragrafo.

Leggi, disciplinari, e qualsiasi altro documento di cui lo studente non è autore non vanno inseriti come "copia-incolla" nel corpo del testo, ma devono essere solo citati ed eventualmente inseriti per esteso nella sezione Allegati.

Descrizione delle Attività svolte (5-19 pagine; tabelle, foto, grafici e relative didascalie sono escluse dal conteggio delle pagine) da suddividere obbligatoriamente nei seguenti paragrafi:

1) Tipo di mansioni svolte

Lo studente deve descrivere in questo paragrafo il ruolo e le mansioni (che possono essere una sola o più di una) che è stato chiamato a svolgere; deve inoltre descrivere la collocazione di tali mansioni nel contesto aziendale e la presenza di eventuali criticità incontrate nel loro svolgimento;

2) Casi studio, campioni, attività specifiche trattati nel corso del tirocinio

Per ciascuna delle mansioni sopra descritte lo studente deve dettagliare in questo paragrafo le attività svolte (nel rispetto della privacy aziendale), come riportato di seguito a mero titolo di esempio.

Esempio 1 – (STAL)

Funzione di tecnico di laboratorio di microbiologia (in azienda lattiero casearia)

-tipo di campioni analizzati, con indicazione anche della numerosità e della frequenza (giornaliera/settimanale, etc.): latte crudo, latte pastorizzato, panna, ricotta, formaggio, etc.;

-tipo di analisi effettuate: conta di mesofili aerobi totali (tutti i campioni, o solo i campioni di....)

*conta di coliformi (tutti i campioni, o solo i campioni di....), ricerca di *Listeria monocytogenes* e di *Salmonella spp.* (tutti i campioni, o solo i campioni di....);*

- risultati conseguiti.

*Ove possibile (se la numerosità dei campioni lo consente) si consiglia lo studente di impegnarsi in un esercizio di sintesi riportando i sopracitati dati in forma tabellare; ove questo non sia applicabile, lo studente dovrà comunque riportare una sintesi dei risultati osservati nei vari campioni (ad esempio: assenza di *Listeria monocytogenes* e di *Salmonella spp.*) e criticità/anomalie (eventuali) emerse.*

Esempio 2 – (STA)

Funzione di Agronomo junior (in azienda agricola, vitivinicola, vivaistica, zootecnica, etc.)

-tipo di attività svolte, con un minimo dettaglio sulle attività stesse e della frequenza di svolgimento (giornaliera/settimanale, etc.): gestione del suolo e delle cure colturali su seminativi, colture erbacee e/o arboree, attività vivaistiche, gestione stalla; etc.;

-tipo di valutazioni effettuate: criteri adottati per la scelta delle pratiche agronomiche, analisi del suolo, analisi delle acque, analisi delle sementi, valutazione dello stato vegetativo e di attacchi patogenetici (funghi, batteri, insetti, ...), osservazioni zootecniche, ...;

- risultati conseguiti.

Ove possibile (se la numerosità delle analisi lo consente), si consiglia lo studente di impegnarsi in un esercizio di sintesi riportando i sopracitati dati in forma tabellare; In ogni caso, si consiglia lo studente di riportare una sintesi delle attività svolte e delle eventuali criticità/anomalie emerse.

Esempio 3 – (SFA)

Funzione di forestale professionista (in azienda forestale, vivaistica, agricola con attività forestali)

-tipo di attività svolte, con un minimo dettaglio sulle attività stesse e della frequenza di svolgimento (giornaliera/settimanale, etc.): bosco misto, pineta, verde urbano, vivaio, pascoli; etc.;

-tipo di valutazioni effettuate: rilascio autorizzazioni, analisi del suolo, analisi delle acque, valutazione dello stato vegetativo o di attacchi patogenetici (funghi, batteri, insetti, ...), osservazioni zootecniche, ...;

- risultati conseguiti.

Ove possibile (se la numerosità delle analisi lo consente), si consiglia lo studente di impegnarsi in un esercizio di sintesi riportando i sopracitati dati in forma tabellare; In ogni caso, si consiglia lo studente di riportare una sintesi delle attività svolte e delle eventuali criticità/anomalie emerse.

Conclusioni comprensive di eventuali ringraziamenti (**1 pagina**; inserire un'autovalutazione riguardante almeno i seguenti aspetti:

-raggiungimento degli obiettivi del progetto formativo,

-integrazione nell'ambiente lavorativo,

-predisposizione attitudinale alle funzioni/attività svolte

-grado di soddisfazione generale in merito al Tirocinio svolto (inferiore, conforme o superiore alle aspettative)

Bibliografia (solo se utilizzata/inserita)

Allegati (solo se citati nel testo, esclusi dalla numerazione e conteggio delle pagine)

PER IL LIBRETTO-DIARIO: Fare la fotocopia delle 2 o 3 pagine compilate, timbrate e firmate prima di riconsegnarlo alla Segreteria Studenti ed inserirlo subito dopo il frontespizio (senza numerare queste pagine)

PER IL CORPO DEL TESTO:

Utilizzare **SOLO** il seguente format di pagina:

carattere	Times New Roman, dimensione 12
interlinea	1,5
dimensioni della pagina:	
margine superiore	3 cm
margine inferiore	2,5 cm
margine sinistro	2,5 cm
margine destro	2 cm
intestazione	1 cm
piè di pagina	1,5 cm

NUMERAZIONE DELLE PAGINE: eseguire la numerazione in modo progressivo; frontespizio, fotocopie del Libretto-Diario, pagina dell'indice e Allegati, se inseriti, non devono essere numerati.

FOTO, GRAFICI, SCHEMI: devono essere numerati separatamente (es: Foto 1, 2, 3; Grafico 1, 2; Schema 1, 2, 3, 4, 5).

Il loro richiamo deve essere inserito nel testo tra parentesi (es: Foto 1) o nel discorso (es:come riportato nel Grafico 5).

NELLE CONCLUSIONI si suggerisce di inserire i ringraziamenti alla struttura che ha ospitato lo studente e/o al personale che lo ha seguito nello svolgimento delle attività previste dal Tirocinio.

Eseguire la rilegatura “a caldo” delle 2 copie stampate da consegnare in Segreteria Studenti.

Chiedere al Tutore Accademico se desidera la copia cartacea della relazione o il file del documento o entrambi.

Allegato 1

Il Tutore Accademico valuterà la relazione utilizzando i criteri e i punteggi di seguito indicati

CRITERI:
1. Rispetto delle linee guida per la stesura della relazione *
2. Chiarezza e correttezza nella stesura della relazione *
3. Attinenza tra lavoro svolto e obiettivi indicati nel progetto formativo
4. Capacità di analisi (anche critica) e di sintesi dell'esperienza di Tirocinio
5. Autonomia nella stesura della relazione scritta finale
6. Acquisizione di nuove competenze

* Tali criteri devono raggiungere la sufficienza prima che lo studente possa sottoporsi alla valutazione della Commissione dell'esame finale

PUNTEGGI:	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
------------------	---------------	-------------	-------	--------

INDICE

Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio pag. 1

Lo studente deve copiare in questa Sezione quanto concordato con il Tutore Aziendale e Accademico e già riportato sulla modulistica (modulo di presentazione del Progetto Formativo e Libretto-Diario)

Descrizione della Struttura Ospitante pag.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

pag.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

pag.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

pag.

Introduzione alle attività svolte pag.

Descrizione delle Attività svolte pag.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

pag.

Conclusioni pag.

Bibliografia e sitografia (solo se inserita nel testo) pag.

Allegati (solo se richiamati nel testo) pag.