



ATTIVITA' FORMATIVA PRATICA (AFP)

Regolamento e indirizzi per il tirocinio

Anno accademico di approvazione nel CCdS 2023-2024

Durante i due anni di Corso di Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche (SIO) lo studente, attraverso le esperienze di tirocinio e di laboratorio (AFT) sperimenta l'applicazione dei modelli e strumenti assistenziali innovativi, delle metodologie manageriali, formative e di ricerca. Le AFP (tirocinio e laboratorio) sono previste dal Piano di Studio del Corso e articolate per il tirocinio in 30 CFU distribuiti nel biennio e 2 CFU per l'attività di Laboratorio, la loro frequenza è obbligatoria. Tali attività sono programmate sulla base di un calendario didattico che viene predisposto all'inizio dell'anno accademico e comunicato agli studenti tramite la pubblicazione sul sito della Facoltà all'indirizzo: [CLM in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche - Calendario didattico e orario delle lezioni | Facoltà di Medicina e Chirurgia \(univpm.it\)](#)

Per quanto riguarda le attività formative pratiche lo studente può fare riferimento alle seguenti figure per la sede di Ancona

DIRETTORE ATTIVITA' DIDATTICHE PROFESSIONALIZZANTI (ADP)

Dott.ssa Gilda Pelusi tel. 071-2206115 g.pelusi@staff.univpm.it

Il Direttore ADP è la figura responsabile della pianificazione e organizzazione dell'attività di tirocinio e di laboratorio, mantiene i contatti con gli Interlocutori Unici di Sede e con i Referenti delle singole strutture sanitarie; qualora assegnati, coordina i tutori di tirocinio e le attività formative ad essi affidate; verifica il raggiungimento degli obiettivi di tirocinio prefissati e partecipa alla Commissione finale dei Corsi di Laurea in qualità di Componente.

GUIDE DI TIROCINIO

Le esperienze di attività formativa pratica sono guidate da una rete tutoriale di Guide di Tirocinio che seguono lo studente nell'espletamento dell'esperienza sul campo nei diversi setting della Rete Formativa. Allestiscono situazioni di apprendimento nei contesti per garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi e per sviluppare le competenze previste dal profilo del laureato magistrale, in particolare, per sperimentare l'applicazione di modelli e strumenti assistenziali innovativi, metodologie manageriali, formative e di ricerca. Partecipano alla formulazione della valutazione finale dell'esperienza.

LABORATORI PROFESSIONALI (SSD MED 45 e MED 47)

Il Piano di Studi prevede l'attivazione di due laboratori professionalizzanti specifici, afferenti ai settori scientifico disciplinari MED 45 e MED 47, entrambi sono previsti al secondo anno di corso, secondo semestre per la durata di 10 ore, corrispondenti a 1 CFU ciascuno, per un totale di 2 CFU. Le attività sono coordinate e gestite dal Direttore ADP e svolte da Guide di Laboratorio appositamente individuate tra i professionisti afferenti alla Classe I.

Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti

Dott.ssa Gilda Pelusi

g.pelusi@staff.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115

SEDE

Via Tronto 10/a - Torrette di Ancona – 60126 / Italia

www.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115



Valutazione

La valutazione preclude la frequenza del 100% delle ore previste ed è formalizzata attraverso l'esame di laboratorio, con votazione espressa in trentesimi e la cui commissione è composta dal Direttore ADP e dalle Guide di Laboratorio.

TIROCINIO

Il tirocinio si propone di fornire agli studenti opportunità per sviluppare le competenze previste dal profilo del laureato magistrale, gli obiettivi formativi specifici sono descritti nella Scheda Unica Annuale del Corso di Studi (Scheda SUA) e riportati integralmente **nell'allegato 1** del presente Regolamento.

L'ordinamento didattico vigente prevede 30 CFU di tirocinio distribuiti in 15 CFU nel 1° anno e 15 CFU nel 2° anno di corso.

Un CFU corrisponde a 25 ore di impegno per lo studente. Per ciascun anno di corso i CFU sono così ripartiti:

ATTIVITA' PRIMO ANNO ACCADEMICO		CFU	ORE
	Presenza effettiva presso la sede assegnata	1	25
	Attività tutoriali (colloqui individuali e sessioni di briefing/debriefing con la Guida di Tirocinio e con il Direttore ADP, da svolgersi on line su piattaforma TEAMS partecipazione a Seminari)	1	25
	Lavoro individuale per la ricerca bibliografica, analisi della letteratura, elaborazione della proposta di progetto e la relativa discussione, elaborazione del contract learning	7	175
	Elaborazione di un progetto nell'area manageriale, formativa, di ricerca e clinica avanzata	6	150
		15	375

Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti

Dott.ssa Gilda Pelusi

g.pelusi@staff.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115

SEDE

Via Tronto 10/a - Torrette di Ancona – 60126 / Italia

www.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115



ATTIVITA' SECONDO ANNO ACCADEMICO		CFU	ORE
Esperienza sul campo (totale 9 CFU)	Presenza effettiva presso la sede assegnata	4	100
	Attività tutoriali (colloqui individuali e sessioni di briefing/debriefing con la Guida di Tirocinio e con il Direttore ADP, partecipazione a Seminari)	1	25
	Lavoro individuale per la ricerca bibliografica, analisi della letteratura, elaborazione della proposta di progetto e la relativa discussione, elaborazione del contract learning	4	100
Implementazione di un progetto nell'area manageriale, formativa, di ricerca e clinica avanzata		6	150
		15	375

Obiettivi

Gli obiettivi formativi specifici descritti nell'allegato 1 costituiscono la base di partenza per attivare un percorso di riflessione sulle competenze da apprendere durante il percorso di tirocinio e per la stesura del Contract Learning **Allegato 2**.

Sedi

Data la specificità dell'attività di tirocinio del corso di laurea magistrale e come previsto dal Protocollo d'Intesa per l'attivazione ed il funzionamento dei corsi di studio professionalizzanti di area sanitaria tra l'Università Politecnica delle Marche e la Regione Marche (REG. INT. N. 12057, 22 maggio 2007 e modifica ed integrazioni del 30-12-2015 - DGR 1197) la sede può essere individuata tra le Direzioni Infermieristiche e Ostetriche presenti sul territorio della Regione Marche (ASUR, Area Vasta 1-2-3-4-5, Agenzia Sanitaria Regionale Marche, AOU Ospedali Riuniti di Ancona, INRCA, AOU Marche Nord), i Corsi di Laurea in Infermieristica e Ostetricia dell'Università Politecnica delle Marche.

Il numero delle sedi di tirocinio e dei posti in esse disponibili può variare in base alla disponibilità di ogni struttura ed alla necessità che ogni studente presenta per raggiungere pienamente gli obiettivi formativi previsti.

Le sedi attive e i nominativi delle guide vengono pubblicati sulle pagine del sito di Facoltà relative al CdLM in Scienze Infermieristiche e Ostetriche, <http://www.med.univpm.it/?q=node/618>

Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti

Dott.ssa Gilda Pelusi

g.pelusi@staff.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115

SEDE

Via Tronto 10/a - Torrette di Ancona – 60126 / Italia

www.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115



La scelta della sede da parte dello studente è concordata con il Direttore ADP sulla base delle aspettative di sviluppo di competenze dello studente, dell'indirizzo del progetto che lo studente intende elaborare, alla recettività e opportunità formative garantite dalle singole strutture.

Frequenza

Lo studente deve organizzare il proprio tirocinio nei periodi previsti dal calendario didattico con la massima continuità.

Prima dell'inizio della frequenza lo studente e la guida di tirocinio devono elaborare e sottoscrivere il Contract Learning (**Allegato 2**). Il documento compilato e firmato deve essere inviato via mail al Direttore ADP del Corso all'indirizzo g.pelusi@staff.univpm.it

Le ore di presenza effettiva nella sede di tirocinio devono essere distribuite in funzione del calendario didattico e dell'organizzazione delle attività della sede.

L'orario di frequenza giornaliero è definito con il Tutor-Referente di sede tenendo conto delle opportunità formative e delle esigenze della sede di tirocinio; tuttavia, non deve superare le 7 ore al giorno né essere inferiore alle 4 ore.

La frequenza deve essere **certificata dal Tutor- Referente** di sede del servizio su apposito modulo (**allegato 3**); sullo stesso dovranno essere documentate, a cura dello studente, anche le attività tutoriali. Lo studente deve rispettare il piano di frequenza concordato e avvisare tempestivamente la guida in caso di assenza o ritardo.

Eventuali assenze devono essere recuperate.

La presenza nella sede di tirocinio non può coincidere con la didattica frontale, con i giorni festivi o le giornate di chiusura dell'Ateneo (evincibili dal calendario didattico di Facoltà, che annualmente viene pubblicato nel sito dell'Università Politecnica delle Marche). Non può altresì coincidere con quanto altro sia incompatibile con l'attività lavorativa (in caso di dubbio lo studente è invitato a confrontarsi con il Direttore ADP, anche in caso di gravidanza è preferibile che la studentessa faccia riferimento al Direttore ADP per organizzare un percorso personalizzato di tirocinio, nel rispetto delle normative e del diritto allo studio).

Progetto di Tirocinio

Il progetto di tirocinio (project-work, progetto di ricerca o formativo) è uno strumento di grande valenza per l'apprendimento in cui lo studente descrive tutte le fasi del progetto, l'ideazione, le metodologie e gli strumenti utilizzati, lo stato avanzamento e i risultati.

Il Progetto di tirocinio è parte integrante dell'attività formativa pratica.

La scelta dell'argomento sul quale verterà il progetto va fatta dallo studente in accordo con la guida di tirocinio e con il Direttore ADP, perseguendo gli obiettivi previsti nel Profilo del Laureato Magistrale (allegato 1)

Lo studente può iniziare a svolgere le ore di presenza effettiva solo dopo aver preso contatti con il Direttore ADP e con la Guida di Tirocinio assegnatagli, nonché dopo aver redatto e sottoposto agli stessi un documento contenente la **"Proposta di progetto di tirocinio"** che intende sviluppare nel corso dell'anno accademico (**allegato 6**).

Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti

Dott.ssa Gilda Pelusi

g.pelusi@staff.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115

SEDE

Via Tronto 10/a - Torrette di Ancona – 60126 / Italia

www.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115



Lo studente prima dell'inizio del tirocinio dovrà attendere l'approvazione della proposta di progetto da parte del Direttore ADP, che dovrà darne conferma, dopo aver valutato la coerenza degli obiettivi con il percorso di laurea magistrale, attraverso comunicazione via mail.

La proposta di progetto deve contenere:

- Denominazione del corso di studi
- Nominativo dello studente ed anno di corso
- Sede di tirocinio
- Nominativo della guida di tirocinio assegnata
- Titolo del progetto che si intende sviluppare nell'anno accademico (il progetto può anche essere sviluppato sui due anni di corso. In tal caso vanno ben specificati contenuti e tempistica sia nella proposta di progetto che negli elaborati del 1° e 2° anno)
- Obiettivi specifici del percorso di tirocinio (compresi tra quelli inseriti nel profilo del laureato <http://www.med.univpm.it/?q=it/node/729>) e del progetto
- Descrizione delle procedure di studio che si intendono sviluppare
- Tempistica corredata da diagramma di Gantt
- Firma della guida di tirocinio e dello studente

Per la corretta stesura del Progetto di Tirocinio, lo studente può fare riferimento alle indicazioni riportate **nell'allegato 4**.

Il Progetto di Tirocinio viene inviato al Direttore ADP in tempo utile perché possa essere visionato, prima dell'esame di tirocinio e comunque secondo le tempistiche che lo stesso Direttore fornirà agli studenti via mail e con congruo anticipo.

Valutazione

Al termine del periodo di tirocinio la Guida è tenuta a valutare lo studente. La valutazione, formulata in trentesimi e corredata di eventuali note descrittive, deve essere riportata nell'apposito modulo **(allegato 5)** nonché nel libretto di tirocinio e deve tener conto:

Del raggiungimento degli obiettivi prefissati e riportati nel contratto di tirocinio

Delle capacità progettuali, metodologiche e relazionali

Della regolarità ed assiduità nella frequenza e del grado di partecipazione collaborativa.

La valutazione finale si svolge attraverso l'esame del tirocinio, programmato secondo gli appelli di esame previsti dalla Facoltà di Medicina.

La commissione è presieduta dal Direttore ADP, composta da Docenti del Corso e/o da una rappresentanza di Guide di Tirocinio.

Per poter sostenere l'esame finale di tirocinio lo studente deve aver frequentato le ore di tirocinio previste ed aver redatto il Progetto di Tirocinio supervisionato dalla Guida.

Il superamento dell'esame dà diritto all'acquisizione dei CFU di tirocinio previsti per l'anno di corso.

Lo studente deve inviare al Direttore ADP in tempi idonei a permetterne la consultazione (con le tempistiche che verranno illustrate agli studenti via mail con congruo anticipo):

- il progetto di tirocinio in formato elettronico (file PDF)
- il Contract learning debitamente compilato e sottoscritto (allegato 2)

Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti

Dott.ssa Gilda Pelusi

g.pelusi@staff.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115

SEDE

Via Tronto 10/a - Torrette di Ancona – 60126 / Italia

www.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115



- i fogli firmano debitamente compilati, firmati dalla Guida di Tirocinio (allegato 3). Le presenze non firmate e/o non correttamente compilate non verranno conteggiate)
- il modulo di valutazione debitamente compilato e firmato dalla Guida di Tirocinio (allegato 5)
- il libretto di tirocinio debitamente compilato e firmato dalla Guida di Tirocinio (consegnato in sede di esame)

Il questionario di valutazione STAGE/TIROCINIO (allegato 7)

La modalità di esame consiste nella presentazione orale e discussione del progetto di tirocinio svolto, con la proiezione di slides a supporto (ogni candidato ha a disposizione 7 minuti e può proiettare un massimo di 10 slides compreso il frontespizio). La presentazione del report finale deve contenere:

- descrizione sintetica del contesto
- descrizione sintetica del progetto, delle metodologie utilizzate, dei dati, dei risultati, degli obiettivi realmente raggiunti
- momenti significativi dell'esperienza, punti di forza ed eventuali limiti

La valutazione è espressa in trentesimi e tiene conto:

- della valutazione formulata dalla guida di tirocinio
- del livello di progettualità raggiunto sia nell'attività di progettazione che nell'esperienza di tirocinio
- della qualità della ricerca bibliografica
- della chiarezza e correttezza espositiva
- della pertinenza e coerenza dei contenuti
- dell'organizzazione delle argomentazioni, dell'originalità e fondatezza delle affermazioni
- della capacità di riflettere e rielaborare l'esperienza utilizzando anche i modelli teorici appresi
- della capacità di autovalutazione e di sostenere il contraddittorio



UNIVERSITÀ
POLITECNICA
DELLE MARCHE

**Corso di Laurea Magistrale in
Scienze Infermieristiche ed Ostetriche**

Presidente CdLM sede Ancona e Interpoli

Prof. Gianluca Moroncini

Direttore ADP sede Ancona Dott.ssa Gilda Pelusi

INFORTUNIO

Ritardi, malori o incidenti durante l'espletamento del tirocinio/dei laboratori/delle lezioni vanno tempestivamente comunicati al Direttore ADP.

In caso di infortunio è responsabilità dello studente attivare la procedura inviata dalla Presidenza via mail il 13 ottobre 2022 recante per oggetto NUOVO MODULO DENUNCIA INFORTUNI STUDENTI

Allegato 8 del presente documento

Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti

Dott.ssa Gilda Pelusi

g.pelusi@staff.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115

SEDE

Via Tronto 10/a - Torrette di Ancona – 60126 / Italia

www.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115



Allegato 1

Profilo del Laureato Magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche **Obiettivi formativi specifici del Corso**

Tratto dalla Scheda Unica Annuale del Corso di Laurea in Scienze Infermieristiche Ostetriche reperibile nel sito di Ateneo al link: <http://www.univpm.it/Entra/Engine/RAServePG.php/P/322110010400/M/732810010400/T/Schede-dei-Corsi-di-Studio-e-Riesami-dei-Corsi-di-Studio>

Il laureato magistrale, al termine del percorso biennale, deve essere in grado di:

- rilevare e valutare criticamente l'evoluzione dei bisogni dell'assistenza pertinenti alla specifica figura professionale, anche nelle connotazioni legate al genere, ove richiesto;
- promuovere processi decisionali centrati sull'utente e sulla famiglia;
- progettare e intervenire operativamente in ordine a problemi assistenziali e organizzativi complessi;
- costruire, sulla base dell'analisi dei problemi di salute e dell'offerta dei servizi, modelli assistenziali e ostetrici innovativi e un sistema di standard assistenziali e di competenza professionale;
- programmare, gestire e valutare i servizi assistenziali nell'ottica del miglioramento della qualità;
- collaborare alla pianificazione e gestione dei costi e del budget in relazione agli obiettivi ed alle politiche assistenziali/sanitarie;
- partecipare alla pianificazione del fabbisogno personale di assistenza e attribuirlo alle unità operative sulla base della valutazione della complessità e necessità dei pazienti;
- pianificare e coordinare il reclutamento, l'assunzione, l'orientamento, il coaching e la valutazione delle performance del personale sanitario che afferisce al Servizio;
- identificare future abilità/competenze necessarie per garantire l'eccellenza, nuove riorganizzazioni o nuovi servizi;
- valutare la soddisfazione lavorativa e la qualità del lavoro, sviluppare strategie per motivare e trattenere i professionisti;
- valutare le competenze del personale per accrescerne le potenzialità professionali;
- assicurare che gli operatori dell'assistenza e i loro coordinatori siano coinvolti nei processi decisionali che influenzano la loro pratica;
- contribuire alla definizione di un piano sistematico di miglioramento continuo della qualità e definire standard e indicatori condivisi per la valutazione dell'assistenza pertinente;
- supervisionare l'assistenza pertinente alla specifica figura professionale e svolgere azioni di consulenza professionale;
- applicare e valutare l'impatto di differenti modelli teorici nell'operatività dell'assistenza;
- analizzare criticamente gli aspetti etici correlati all'assistenza e a problemi multiprofessionali e multiculturali;
- sviluppare l'analisi storico filosofica del pensiero assistenziale infermieristico e ostetrico;

Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti

Dott.ssa Gilda Pelusi

g.pelusi@staff.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115

SEDE

Via Tronto 10/a - Torrette di Ancona – 60126 / Italia

www.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115



UNIVERSITÀ
POLITECNICA
DELLE MARCHE

**Corso di Laurea Magistrale in
Scienze Infermieristiche ed Ostetriche**

Presidente CdLM sede Ancona e Interpoli

Prof. Gianluca Moroncini

Direttore ADP sede Ancona Dott.ssa Gilda Pelusi

- progettare, realizzare e valutare gli esiti di interventi formativi; progettare percorsi formativi di base, specializzanti e di formazione continua pertinenti ai bisogni dei destinatari e correlati ai problemi di salute e dei servizi;
- sviluppare l'insegnamento disciplinare infermieristico o infermieristico pediatrico ostetrico;
- gestire processi tutoriali per facilitare l'apprendimento sul campo e per garantire tirocini di qualità per studenti impegnati nei diversi livelli formativi di base, avanzata e permanente;
- progettare e realizzare, in collaborazione con altri professionisti, interventi educativi e di sostegno del singolo e della comunità per l'autogestione e il controllo dei fattori di rischio e dei problemi di salute;
- utilizzare metodi e strumenti della ricerca, pertinenti alla figura professionale, nelle aree clinico-assistenziali, nell'organizzazione e nella formazione;
- identificare specifici problemi e aree di ricerca in ambito clinico, organizzativo e formativo;
- applicare i risultati di ricerca adattandola ai contesti specifici per un continuo miglioramento della qualità dell'assistenza;
- sviluppare la ricerca e l'insegnamento riguardo a specifici ambiti della disciplina pertinente alla specifica figura professionale e dell'assistenza;
- utilizzare la tecnologia informatica per documentare e monitorare le competenze cliniche e le performance del personale, per definire carichi di lavoro delle unità operative/dipartimenti, gli standard assistenziali erogati

Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti

Dott.ssa Gilda Pelusi

g.pelusi@staff.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115

SEDE

Via Tronto 10/a - Torrette di Ancona – 60126 / Italia

www.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115



UNIVERSITÀ
POLITECNICA
DELLE MARCHE

**Corso di Laurea Magistrale in
Scienze Infermieristiche ed Ostetriche**

Presidente CdLM sede Ancona e Interpoli

Prof. Gianluca Moroncini

Direttore ADP sede Ancona Dott.ssa Gilda Pelusi

Allegato 2

Contract Learning

PROGETTO FORMATIVO DI AUTOAPRENDIMENTO

Studente _____

Azienda ospitante _____

Sede/i dello stage _____

Periodo di Tirocinio/Stage dal _____ **al** _____

Motivazione

Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti

Dott.ssa Gilda Pelusi

g.pelusi@staff.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115

SEDE

Via Tronto 10/a - Torrette di Ancona – 60126 / Italia

www.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115



UNIVERSITÀ
POLITECNICA
DELLE MARCHE

**Corso di Laurea Magistrale in
Scienze Infermieristiche ed Ostetriche**

Presidente CdLM sede Ancona e Interpoli

Prof. Gianluca Moroncini

Direttore ADP sede Ancona Dott.ssa Gilda Pelusi

Obiettivi formativi (coerenti con il profilo)	Strategie per raggiungere gli obiettivi in rapporto alla offerta formativa	Metodi e strumenti a supporto e prerequisiti	Chi, come e quando valuterà se ho raggiunto gli obiettivi prefissati

Sede e data _____

Firma Studente _____

Firma Guida di Tirocinio _____

Firma Direttore ADP _____

Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti

Dott.ssa Gilda Pelusi

g.pelusi@staff.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115

SEDE

Via Tronto 10/a - Torrette di Ancona – 60126 / Italia

www.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115



Allegato 3

SCHEDA PRESENZE

NOME _____ COGNOME _____

MATRICOLA _____

PERIODO DI TIROCINIO: DAL _____ AL _____

ENTE _____

SEDE DI TIROCINIO _____

GUIDA DI TIROCINIO _____

DATA	ORA ENTRATA	ORA USCITA	ORE PRESENZA	ATTIVITA' SVOLTE da compilare a cura dello studente (per categorie significative)	FIRMA GUIDA DI TIROCINIO

Firma studente

Timbro sede di tirocinio

Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti

Dott.ssa Gilda Pelusi

g.pelusi@staff.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115

SEDE

Via Tronto 10/a - Torrette di Ancona – 60126 / Italia

www.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115



Allegato 4

Linee Guida per l'elaborato finale – “Progetto di Tirocinio”

INDICAZIONI DI EDITING

La stesura dell'elaborato di tirocinio dovrà rispettare i seguenti criteri:

- Numero massimo di pagine: 30
- Titoli capitoli: Times New Roman 14, grassetto, allineato a sinistra, nero.
- Titoli dei sottocapitoli e corpo del testo: Times New Roman 12, grassetto, allineato a sinistra, nero.
- Pagine numerate
- Bibliografia: “Vancouver Style” (vedi in seguito)

STRUTTURA

- Frontespizio (con intestazione del Corso di Laurea e logo ufficiale scaricabile dal sito di Ateneo)
- Indice
- Introduzione
- Obiettivo/i
- Materiali e Metodi
- Risultati
- Discussione
- Conclusioni
- Bibliografia
- Allegati

INTRODUZIONE

L'introduzione deve riassumere la base scientifica da cui si è partiti per svolgere il progetto di studio o lo studio sperimentale, evidenziando il contesto attuale relativo alla problematica oggetto di ricerca. L'osservazione del proprio contesto di riferimento è alla base dell'individuazione del problema di studio e permette di identificare le aree di ricerca formativa, manageriale e clinica che riguardano la comunità socio-sanitaria infermieristica ed ostetrica di riferimento. L'analisi delle problematiche specifiche, tradotta in quesiti di ricerca, costituisce la base per la ricerca bibliografica, necessaria per individuare gli studi più rilevanti da inserire nell'introduzione. L'introduzione deve chiarire le motivazioni che sono alla base della scelta della tematica trattata. Il confronto con la letteratura internazionale deve evidenziare cosa è già stato studiato e cosa ancora non è stato investigato giustificando di conseguenza l'importanza di svolgere lo studio. Nella parte finale dell'introduzione è importante specificare l'ipotesi di studio.

Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti

Dott.ssa Gilda Pelusi

g.pelusi@staff.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115

SEDE

Via Tronto 10/a - Torrette di Ancona – 60126 / Italia

www.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115



È consigliabile scrivere inizialmente una bozza di introduzione e completarla definitivamente solo a elaborato ultimato (stesura del capitolo conclusivo) affinché le premesse poste nell'introduzione abbiano un filo logico con le conclusioni dello studio.

OBIETTIVO

L'obiettivo dell'elaborato deve riportare in maniera sintetica, chiara e precisa lo scopo dello studio.

MATERIALI E METODI

Deve essere descritto il disegno dello studio in maniera dettagliata, anche tramite l'utilizzo di sottocapitoli, inserendo la metodologia, il setting ambientale e temporale, la popolazione target con le eventuali tecniche di campionamento, le figure coinvolte, le variabili dello studio, le procedure, gli strumenti, le tecniche di analisi statistica utilizzate.

RISULTATI

Questa sezione deve illustrare i principali risultati ottenuti dal lavoro svolto e dare risposte agli obiettivi dichiarati. I risultati devono essere riportati in forma chiara e oggettiva, semplicemente descritti. Devono essere riportati i dati descrittivi del campione (es. caratteristiche sociodemografiche, cliniche dei partecipanti) e a seguire i risultati principali che interessano le variabili indagate nello studio (analisi univariata, bivariata e multivariata). Ci si può avvalere di grafici, figure e tabelle (che devono essere numerate progressivamente e presentare una breve didascalia).

DISCUSSIONE

Nella discussione devono essere commentati i risultati ottenuti evitando la ripetizione dei dati osservati. In questa sezione non devono essere ripetuti i materiali e i metodi dello studio e non devono essere inserite Figure e/o Tabelle. Devono essere invece inseriti dei riferimenti alla letteratura scientifica che supportino i risultati al fine di evidenziarne il valore aggiunto. Vanno anche descritti i bias dello studio e le criticità riscontrate.

CONCLUSIONI

Le conclusioni devono riassumere i risultati significativi ottenuti dichiarando gli aspetti principali emersi dal lavoro, in relazione all'ipotesi di studio e all'obiettivo dichiarato anche considerando le implicazioni future dei risultati ottenuti nella pratica o nelle conoscenze attuali.

BIBLIOGRAFIA

Le referenze bibliografiche alla fine e nel corpo del testo devono essere scritte in "Vancouver Style", standard di riferimento per la letteratura biomedica.

Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti

Dott.ssa Gilda Pelusi

g.pelusi@staff.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115

SEDE

Via Tronto 10/a - Torrette di Ancona – 60126 / Italia

www.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115



Nel corpo del testo, le citazioni bibliografiche presentano dei numeri posti ad esponente (un numero progressivo sostituisce il nome dell'Autore citato), come nell'esempio riportato: *esempio*¹.

La bibliografia va inserita al termine dell'elaborato, elencando i riferimenti bibliografici secondo l'ordine di citazione nel testo (sequenza delle citazioni che si succedono nel corpo del testo, precedute dal numero corrispondente).

I riferimenti bibliografici dovrebbero essere il più possibile recenti.

Nell'eventualità che vengano riportate figure da altre fonti (articoli e libri) deve essere citata la fonte seguendo i criteri stabiliti per i riferimenti bibliografici.

Come citare gli articoli

Indicare nell'ordine:

1. **Iniziale del nome** dell'autore/autori, senza punto e inserite dopo il Cognome.
2. **titolo** della pubblicazione, mai in corsivo.
3. **Iniziale** maiuscola solo per la prima parola del titolo del lavoro/studio.
4. **Titolo della Rivista** abbreviato secondo lo stile adottato dall'Index Medicus.
5. **Anno di pubblicazione.**
6. **Numero del volume della rivista.**
7. **Numero fascicolo** tra parentesi.
8. **Numeri di pagina** senza ripetizione delle centinaia o delle decine, se queste non variano (esempio: 237-9 e non 237-239, oppure 345-51 e non 345-351).

Nel redigere la bibliografia, in caso di numero di autori superiore a 6, dopo il terzo può essere inserita la dicitura "et al."; citare tutti gli autori se sono in numero uguale o inferiore a 6.

Esempio:

1. Shapiro AMJ, Lakey JRT, Ryan EA et al. Islet transplantation in seven patients with type 1 diabetes mellitus using a glucocorticoid-free immunosuppressive regimen. N Eng J Med 2000; 343(4): 230-8.

Come citare i libri

Indicare nell'ordine:

1. **Cognome e iniziale del nome** dell'autore/autori (senza virgola tra cognome e nome).
2. **Titolo** (non in corsivo).
3. **Edizione.**
4. **Luogo di pubblicazione.**
5. **Nome dell'Editore.**
6. **Anno di pubblicazione.**
7. **Numero di pagine** (preceduto da "due punti :").

Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti

Dott.ssa Gilda Pelusi

g.pelusi@staff.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115

SEDE

Via Tronto 10/a - Torrette di Ancona – 60126 / Italia

www.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115



Quando sono presenti **più Autori**, citarli separando ogni autore con una virgola “,”.

Esempio:

2. Eisen HN. Immunology: an introduction to molecular and cellular principles of the immune response. 5th ed. New York: Harper and Row; 1974: 406-16.

Come citare i singoli capitoli di un libro

Indicare nell'ordine:

1. **Cognome e iniziale del nome** dell'autore/autori del capitolo (senza virgola tra cognome e nome).
2. **Titolo del capitolo** (non in corsivo).
3. **Titolo dell'opera che contiene il capitolo** preceduto da “In:”.
4. **Edizione.**
5. **Luogo di pubblicazione.**
6. **Nome dell'Editore.**
7. **Anno di pubblicazione.**
8. **Numero di pagine** (preceduto da “due punti:”).

Esempio:

3. Goadsby PJ. Patophysiology of headache. In: Silberstein SD, Lipton RB, Dalessio DG, eds. Wolff's headache and other pain. 7th ed. Oxford, England: Oxford University Press, 2001: 57-72.

Come citare siti e altre fonti elettroniche

Indicare nell'ordine:

1. **titolo** della pubblicazione.
2. **nome** dell'autore/i (se presente).
3. **data** di pubblicazione (se presente).
4. **Data di consultazione del sito e indirizzo del sito** internet (inserito tra parentesi)

Esempio:

4. U.S positions on selected issues at the third negotiating session of the Framework Convention on Tobacco Control. Washington, DC.: Committee on Government Reform, 2002. (Accessed March 4, 2002, at http://www.house.gov/reform/min/inves_tobacco/index_accord.htm).
5. *Pensiero.it* [Internet]. Roma: Il Pensiero Scientifico Editore; 1995-2003 (consultato il 20 marzo 2003, disponibile all'indirizzo: <http://www.pensiero.it>).

ALLEGATI

Inserire gli allegati, dopo la bibliografia, ritenuti utili ai fini del completamento dell'elaborato.

Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti

Dott.ssa Gilda Pelusi

g.pelusi@staff.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115

SEDE

Via Tronto 10/a - Torrette di Ancona – 60126 / Italia

www.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115



Allegato 5

SCHEDA DI VALUTAZIONE STUDENTE

STUDENTE _____ Matricola n. _____

SEDE di TIROCINIO _____

Guida di tirocinio _____

- Livello di raggiungimento degli obiettivi previsti (e riportati nel contratto di tirocinio che si allega).
- Eventuale motivazione del parziale raggiungimento.
- Capacità progettuali e metodologiche
- Regolarità della frequenza e grado di partecipazione collaborativa
- Capacità relazionale in contesti di lavoro formali
- Altre osservazioni

VALUTAZIONE SINTETICA

OTTIMO ☐ BUONO ☐ DISCRETO ☐ SUFFICIENTE ☐ INSUFFICIENTE ☐

Data _____

Firma Guida _____

Data _____

Firma Guida _____

Firma Studente (per presa visione) _____

Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti

Dott.ssa Gilda Pelusi

g.pelusi@staff.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115

SEDE

Via Tronto 10/a - Torrette di Ancona – 60126 / Italia

www.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115



Allegato 6

PROPOSTA DI PROGETTO DI TIROCINIO

La proposta di progetto di tirocinio è il documento nel quale, ogni studente, deve indicare le principali finalità dello stage, ed è articolato in una breve introduzione dell'argomento, ipotesi di studio, obiettivo e/o obiettivi specifici e procedure adottate. Nel dettaglio vengono riportate le voci che devono essere prese in considerazione per la stesura del progetto (Tab. 1).

Tabella 1. Elenco delle voci da considerare per la stesura del progetto di tirocinio.

	INDICAZIONI
TITOLO	Indicare il titolo del progetto (ipotesi di titolo)
STUDENTE	Nome e Cognome dello studente responsabile del progetto
INTRODUZIONE	Riportare una breve introduzione evidenziando il contesto attuale relativo alla problematica oggetto di studio. Spiegare il razionale scientifico dello studio, in relazione agli studi presenti in letteratura, che riguardano il tema che si intende sviluppare durante il tirocinio. Presentare gli elementi fondamentali del progetto di stage. Il razionale dello studio risponde alle domande: "Alla luce degli studi presenti in letteratura, perché intendo realizzare questo studio?", "Quali sono le aree di ricerca non affrontate o poco affrontate dalla letteratura in relazione all'argomento che intendo sviluppare?", "Quali sono le principali caratteristiche del contesto nel quale intendo realizzare lo studio?". Nella parte finale dell'introduzione descrivere l'ipotesi di studio.



OBIETTIVO	Dichiarare in maniera chiara l'obiettivo principale dello studio. Eventualmente presentare degli obiettivi secondari. Ogni obiettivo dichiarato dovrà essere in seguito elaborato attraverso la realizzazione delle procedure di studio.
PROCEDURE DI STUDIO (Materiali e Metodi)	Descrivere il contesto nel quale si svolgerà lo studio, i partecipanti previsti, le variabili che si intendono indagare, le fonti dei dati e tutte le procedure (eventuali interventi) previste per la realizzazione pratica dello studio.
TEMPISTICA	Indicare il timing operativo per la realizzazione del tirocinio, presentando una scala temporale di realizzazione del progetto (tempi, durata, numero delle attività). Se si ritiene opportuno, utilizzare il diagramma di Gantt.
BIBLIOGRAFIA	Riportare i riferimenti bibliografici (Vancouver Style) come descritti nel documento ufficiale di indirizzo del tirocinio presente nel sito

Firma Studente _____

Firma Guida di Tirocinio _____

Autorizzato Il Direttore ADP _____

DATA _____

Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti

Dott.ssa Gilda Pelusi

g.pelusi@staff.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115

SEDE

Via Tronto 10/a - Torrette di Ancona – 60126 / Italia

www.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115



Allegato 7

Questionario di Valutazione Tirocinio

Dott: _____ Struttura Ospitante _____

Sede di frequenza _____ Periodo di frequenza: da _____ a _____

Anno accademico _____ anno di corso _____

Guida di Tirocinio _____

Gli obiettivi formativi descritti nel Contratto di Tirocinio sono stati raggiunti? SI NO

Attività supplementari rispetto a quelle previste (partecipazione a riunioni con Dirigente e Posizioni Organizzative, sperimentazione metodologie didattiche con gruppo di Studenti)

Tutti gli Items sono valutati secondo scala di Likert da 5 = "massimo accordo" a 1 = "minimo accordo"

1	AMBIENTE DI LAVORO	5	4	3	2	1
	Nella struttura c'è un ambiente positivo					
	Avevo a disposizione una postazione adatta per lo svolgimento della mia attività					
	Il Responsabile della struttura ospitante mi ha fornito le necessarie informazioni sull'organizzazione della struttura e le finalità delle attività svolte all'interno					
	Sono stato coinvolto nelle attività					
	L'integrazione con i collaboratori è stata ottimale					

Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti

Dott.ssa Gilda Pelusi

g.pelusi@staff.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115

SEDE

Via Tronto 10/a - Torrette di Ancona – 60126 / Italia

www.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115



2	LEADERSHIP	5	4	3	2	1
	La Guida di Tirocinio era un membro integrato del team di lavoro					
	La Guida di Tirocinio apprezzava il mio contributo e la mia opinione					
	La Guida di Tirocinio apprezzava il contributo e l'opinione dei suoi collaboratori					
	La Guida di Tirocinio si adoperava per la creazione di un clima lavorativo proficuo					
	La Guida di Tirocinio sapeva gestire le situazioni conflittuali presentatesi					

3	QUALITA' DELL'INSEGNAMENTO	5	4	3	2	1
	Le attività svolte erano concordi con i miei obiettivi formativi					
	Qualcuno del team di lavoro era sempre disponibile per eventuali chiarimenti					
	Lo scambio di informazioni era efficace					
	Le occasioni di apprendimento sono state multidimensionali, ovvero varie in termini di contenuto					
	Ho partecipato ad attività formative collaterali a quelle previste dagli obiettivi					
	Avevo a disposizione materiali formativi/informativi					
	La documentazione e le informazioni messe a disposizione nel sito internet di Facoltà/Ateneo sono risultate chiare ed esaustive?					

4	QUALITA' DELLA GUIDA DI TIROCINIO	5	4	3	2	1
	La mia Guida di tirocinio si è dimostrata attenta e disponibile					
	La mia Guida di Tirocinio si è dimostrato preparata e competente					
	Mi sono state dedicate le attenzioni necessarie per la mia formazione					
	Nella relazione tra me e la Guida di tirocinio hanno prevalso il reciproco rispetto ed il riconoscimento dei ruoli					

5	CONCLUSIONI	5	4	3	2	1
	Sono soddisfatto del mio tirocinio					
	Sono soddisfatto della mia Guida di Tirocinio					

Suggerimenti e Note

Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti

Dott.ssa Gilda Pelusi

g.pelusi@staff.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115

SEDE

Via Tronto 10/a - Torrette di Ancona – 60126 / Italia

www.univpm.it

Tel: +39.071.220.6115