



INDICAZIONI PER LA STESURA DELLA RELAZIONE FINALE DI TIROCINIO

Al termine della attività di tirocinio lo studente deve redigere una relazione tecnica sull'attività svolta da consegnare in formato elettronico via mail al Direttore delle attività pratiche ed al tutor del CdS.

La relazione costituisce il resoconto delle attività svolte nei Servizi che hanno ospitato lo studente e prima di essere consegnata deve essere visionata dalle proprie Guide Professionali.

COME SCRIVERE LA RELAZIONE

Dal punto di vista formale dovrà presentare un frontespizio come da schema riportato in allegato ed in seconda pagina un sommario che sintetizza gli obiettivi, le principali attività svolte ed i risultati conseguiti dallo studente in termini di conoscenza, esperienza abilità ed eventuali metodologie applicate.

L'elaborato deve avere l'estensione orientativamente di 10 - 15 pagine scritte con carattere 14 di Times New Roman o Arial di Word ad interlinea 1.5.

Il testo deve essenzialmente spiegare il contesto in cui si è svolto il tirocinio e quali risultati l'esperienza ha prodotto in termini di crescita formativa dello studente.

La descrizione deve essere precisa e particolareggiata, ma allo stesso tempo facilmente comprensibile.

CONTENUTI

La relazione finale deve contenere i seguenti aspetti essenziali:

1. Breve introduzione.

Ha lo scopo di introdurre l'argomento trattato, la struttura della relazione nonché il contesto in cui si è svolto il tirocinio (caratteristiche ed obiettivi, problematiche affrontate, tipi di interventi e modalità di realizzazione degli stessi, ecc...).

2. Descrizione dell'esperienza svolta.

Analisi dell'esperienza con descrizione delle principali attività svolte direttamente e di quelle rispetto alle quali si è svolto il ruolo di osservatori, con analisi del ruolo del Tecnico della Prevenzione in tale contesto.

3. Descrizione ed analisi di uno specifico argomento o di una problematica approfondita durante il periodo di tirocinio con la quale lo studente è maggiormente entrato in contatto e che ha suscitato in modo particolare il suo interesse.

4. Conclusioni, in cui proporre riflessioni personali sull'esperienza fatta. Mettendo anche a confronto la realtà con le aspettative dello studente in una riflessione critica e motivata. Evidenziare punti positivi e negativi dell'esperienza.

ALCUNI CONSIGLI PRATICI

1. Prima di iniziare a scrivere l'elaborato, preparare uno schema o una "scaletta" del testo in cui segnare in sequenza i capitoli con i vari punti da trattare. Rileggendolo, si potranno fare aggiunte, cambiamenti e precisazioni. Solo quando lo schema sembra convincente, iniziare a scrivere il testo vero e proprio.
2. Usare un linguaggio appropriato e chiaro; usare la forma impersonale (non "io ritengo che...", ma "si ritiene che...").
3. Lo stile deve essere adeguato al fatto che si tratta di un documento, non una composizione artistica: la terminologia deve essere specifica, appropriata al tema. Non divagare, non usare puntini di sospensione, esclamativi, termini colloquiali, superlativi, domande retoriche.
4. Spiegare sempre termini non comuni o sigle usate per la prima volta.
5. Andare a capo solo quando è necessario, cioè quando si cambia argomento.
6. Rendere chiaro quando si espongono fatti documentati e quando invece si tratta di opinioni, personali o altrui. Utilizzare il condizionale quando ciò che viene affermato non è provato o è discutibile.
7. Suddividere il testo in capitoli e paragrafi, e ove appropriato dare loro un titolo, ma non esagerare nei dettagli.
8. E' improbabile che una sola stesura sia sufficiente è normale dover fare numerose correzioni e revisioni. Nella prima stesura, scrivere pure con ampiezza ciò che sembra utile. Successivamente però, eliminare le ripetizioni e le parti inutili, rendendo l'elaborato ordinato, chiaro, essenziale. Può convenire stampare a questo punto una copia e fare su questa, a penna, le riletture e le correzioni, prima di intervenire al computer. Avere una copia cartacea consente di lavorarci in qualunque momento e, per alcuni, rende più facile avere una visione d'insieme, passar da una parte all'altra del testo, chiarire dubbi, controllare eventuali ripetizioni.
9. Far leggere quanto si è scritto ad una persona disposta ad aiutarci con il suo parere critico. Spesso un occhio "neutro" rileva errori, ripetizioni, parti non chiare che l'autore non riesce a cogliere, specie dopo numerose rielaborazioni. Se i suggerimenti sembrano validi, fare le opportune correzioni.

TABELLE E FIGURE

Le tabelle devono essere numerate consecutivamente con numeri romani mentre le figure ed i grafici vanno numerati con numeri arabi. Ogni tabella o figura (complessivamente al massimo una decina) deve avere un titolo, posto normalmente al di sopra ed essere accompagnate, normalmente al di sotto, da una legenda, con definizione dei simboli, unità di misura e abbreviazioni utilizzate.

BIBLIOGRAFIA

E' forse inutile ricordare che le citazioni devono riferirsi a testi effettivamente letti dallo studente e in suo possesso o disposizione. I riferimenti bibliografici citati nel testo (di norma nelle sezioni introduzione e conclusioni) devono essere numerati progressivamente e riportati nella bibliografia alla fine del manoscritto nell'ordine di inserimento nel testo e con lo stesso numero. Per i libri, indicare: cognomi e iniziale dei nomi degli autori, il titolo, la casa editrice, luogo e anno di pubblicazione. Se la citazione riguarda solo una parte, segnare le pagine effettivamente prese in considerazione.

Esempio:

1. Rossi M., La nebbia, Editrice La Scuola, Bologna 1995, pagg. 15-17.

Per le riviste, indicare: cognomi e iniziale dei nomi degli autori, separati da una virgola, il titolo dell'articolo, titolo della rivista, anno di pubblicazione, numero di volume, prima e ultima pagina dell'articolo.

Esempio:

1. Cleland JGF. Preventing atherosclerotic events with aspirin. BMJ 2002; 324: 103-105

Se lo si ritiene utile, si può inserire un indice analitico in cui vengono distinti i manuali, i testi suddivisi per tematiche, gli articoli ricavati dalle riviste, i siti internet consultati.



Università Politecnica delle Marche

FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA
CORSO DI LAUREA IN TECNICHE DELLA PREVENZIONE
NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO

RELAZIONE DI FINE TIROCINIO

Tirocinio svolto presso: *(indicare la struttura ospitante)*

Guida Professionale: _____

Studente: _____

Anno Accademico .../...