Linee guida alla redazione della

“Relazione Finale” di tirocinio

Corso di Laurea Magistrale in Scienze Pedagogiche

Curricolo “Coordinatore dei servizi educativi”

Curricolo “Consulenza pedagogica”

**Premessa: a cosa serve il tirocinio.**

Le attività di tirocinio previste per il Corso di Laurea Magistrale in Scienze Pedagogiche sono orientate all’esercizio e allo sviluppo delle specifiche capacità di analisi dei bisogni educativi e formativi, di progettazione, di consulenza pedagogica e di coordinamento educativo che definiscono il profilo professionale della/del laureata/o in Scienze Pedagogiche, coerentemente con il piano di studi approvato dall’Università di Verona per le studentesse e gli studenti iscritti a questo Corso di Laurea Magistrale.

Il tirocinio consente alle studentesse e agli studenti di accedere ai contesti di lavoro della/del pedagogista e di esplorare gli ambiti delle molteplici attività educative e formative in cui opera tale figura professionale. Nel corso dell’esperienza di tirocinio, le studentesse e gli studenti possono inoltre sperimentare, coerentemente con il curricolo di studi intrapreso e grazie alla mediazione del tutor aziendale, in cosa consiste e come si esercita il ruolo e la funzione della/del coordinatrice/coordinatore educativo e/o della/del consulente pedagogica/o. Il tirocinio rappresenta, inoltre, l’occasione per le/i tirocinanti di mettere alla prova, sul campo, le conoscenze apprese a livello teorico durante il Corso di Studi, nonché per esercitare le proprie capacità di analisi, di ricerca e di sperimentazione educativa.

Visto nel contesto del più ampio e articolato percorso formativo previsto dal Corso di Studi, il tirocinio rappresenta per le studentesse e gli studenti iscritti al Corso di Laurea Magistrale in Scienze Pedagogiche l’occasione per consapevolizzare una rappresentazione di ruolo e funzioni coerente con il profilo professionale della/del coordinatrice/coordinatore educativo e/o della/del consulente pedagogica/o.

**Attività propedeutiche: il tirocinio indiretto precede il tirocinio diretto.**

Le attività di tirocinio del Corso di Laurea Magistrale in Scienze Pedagogiche sono strutturate in due fasi:

* *Tirocinio indiretto* (1 CFU): fase propedeutica al tirocinio vero e proprio, che le/gli studentesse/studenti sono tenuti a frequentare – con esito positivo - prima di iniziare il tirocinio presso l’Ente convenzionato scelto. Tale fase preparatoria prevede la partecipazione esclusivamente in presenza ai gruppi di “Laboratorio di tirocinio” differenziati per curricolo, previsti all’inizio del secondo e ultimo anno di corso;
* *Tirocinio diretto* (8 CFU): si tratta del tirocinio vero e proprio, che si concretizza nella scelta da parte della/dello studentessa/studente di un Ente presso cui svolgere le attività di tirocinio previste dal Corso di laurea in base al curricolo scelto. Tali attività si possono svolgere solo dopo aver frequentato con esito positivo il “Laboratorio di tirocinio”, sempre nel secondo anno di corso.

Frequentare il *Tirocinio indiretto* (1 CFU) è un’attività obbligatoria e propedeutica al Tirocinio diretto, in quanto nel “Laboratorio di tirocinio” le/gli studentesse/studenti sono proposte le conoscenze, le posture e gli strumenti fondamentali e indispensabili per poter svolgere con profitto il Tirocinio diretto. Nel “Laboratorio di tirocinio”, infatti, le/gli studentesse/studenti del Corso di Laurea Magistrale in Scienze Pedagogiche incontrano figure esperte, reclutate appositamente dall’Ateneo tra professionisti che operano - da anni - nei contesti lavorativi in cui è prevista la figura professionale della/del coordinatrice/coordinatore educativo e/o della/del consulente pedagogica/o, che le/li guideranno in un percorso formativo attivo, propedeutico al tirocinio.

**Differenza tra “Tutor accademico” e “Tutor accogliente/aziendale” (o tutor dell’Ente ospitante).**

Durante l’esperienza di tirocinio, ogni studentessa/studente Corso di Laurea Magistrale in Scienze Pedagogiche viene affiancato da due differenti figure:

* *Il tutor accademico*: tale figura viene individuata e scelta dalle/dagli studentesse/studenti tra le/i docenti del Corso di Laurea in Scienze Pedagogiche (o di altri Corsi di Studio se ne hanno le competenze). Il tutor accademico accompagna e supervisiona il lavoro della/dello studentessa/studente:
1. nelle fasi della progettazione del tirocinio, concordando con la/il tirocinante gli obiettivi e le attività del tirocinio diretto che andranno descritte nel Progetto Formativo
2. nella fase del tirocinio vero e proprio, attraverso momenti di confronto/dialogo che andranno concordati tra studentesse/studenti e docente;
3. nella fase di conclusione del tirocinio, valutando la Relazione finale prodotta dalla/dal tirocinante.
* *Il tutor accogliente*: tale figura è assegnata alla/allo studentessa/studente dall’Ente ospitante, il quale la individua tra le figure che ne hanno titolarità. Il tutor accogliente riceve ed accompagna la/il tirocinante nelle diverse fasi del tirocinio diretto, secondo le modalità stabilite e descritte nel Progetto Formativo di Tirocinio e nella Convenzione approvata dalla Commissione tirocini.

Sia il tutor accademico, che il tutor accogliente e la/il tirocinante sono tenuti a firmare il Progetto Formativo *prima* dell’inizio del tirocinio diretto.

**La “Relazione finale” di tirocinio.**

La relazione di tirocinio, strutturata secondo le indicazioni che seguono, rappresenta uno strumento privilegiato, di tipo riflessivo, per favorire nella/nel tirocinante la consapevolezza di quali siano le “competenze distintive” del laureato in Scienze Pedagogiche. La relazione, infatti, rappresenta anche una guida per il tirocinio, sollecitando la/il tirocinante

* ad esplorare il contesto lavorativo in cui opera la figura della/del pedagogista,
* a scoprire quali sono le attività e le pratiche in capo alla/al coordinatrice/coordinatore educativo e/o alla/al consulente pedagogica/o,
* a conoscere gli strumenti professionali di tipo teorico e metodologico di cui si avvalgono queste figure professionali, la tipologia d’utenza con cui vengono in contatto, le modalità di documentazione del proprio lavoro, le figure professionali altre con cui si interfacciano, ecc.

Nella prima parte della relazione, dedicata agli aspetti generali e trasversali del tirocinio, si chiede alle/ai tirocinanti di approfondire i seguenti nuclei tematici:

a) descrivere il settore/i settori di competenza (coordinamento, consulenza, altro) e/o l’ambito (sociale, sociosanitario, formativo, educativo, altro) nel quale è impiegata la figura della/del pedagogista nel contesto in cui si è svolto il tirocinio;

b) qual è l’iter formativo e il bagaglio formativo di chi ricopre ruoli pedagogici nel contesto lavorativo in cui si svolge il tirocinio;

c) quali sono i compiti professionali specifici assegnati alla/al pedagogista nel contesto lavorativo in cui si svolge il tirocinio;

d) quali sono le competenze professionali possedute/riconosciute alla/al pedagogista nel contesto lavorativo in cui si svolte il tirocinio.

Nella seconda parte, invece, si chiede alle/ai tirocinanti di riflettere sull’esperienza realizzata, con particolare attenzione a individuare le competenze apprese in ordine al ruolo e alla figura professionale della/del pedagogista, tessendo connessioni con la parte teorica del proprio percorso. Sarà importante anche rilevare i punti di forza dell’esperienza di tirocinio e i punti critici.

La **scrittura della relazione**, nelle diverse forme richieste, diventa un’attività indispensabile per promuovere un apprendimento a partire dall’esperienza, quest’ultima riletta anche alla luce delle conoscenze acquisite, favorendo lo sviluppo di competenze riflessive.

Una volta scritta, la relazione va inviata al tutor accademico, il quale procederà con la valutazione della stessa e, una volta approvata, anche con il riconoscimento dei relativi crediti formativi acquisiti con il tirocinio tramite la procedura prevista in esse3. La relazione, pertanto, va inviata al tutor accademico per la valutazione preferibilmente entro e non oltre un mese dal termine di chiusura del tirocinio.

**NOTA BENE: La relazione va stesa attenendosi alla struttura seguente organizzata in capitoli e paragrafi (per guidare la/il tirocinante nella stesura si riportano, in allegato, il frontespizio della Relazione finale di tirocinio e l’indice, già strutturato per la scrittura).**

**Differenza tra “Relazione finale” e “Diario di bordo o di tirocinio”.**

La relazione non sostituisce il diario che la/il tirocinante è invitata/o a redigere con le proprie annotazioni personali e per avere memoria dell’esperienza. Le annotazioni riportate nel diario, possono essere riprese nella relazione, al fine di avvalorarne il contenuto con la narrazione di episodi/eventi che hanno caratterizzato l’esperienza di tirocinio nelle sue diverse fasi. L’allegato n.1 al presente documento riporta una traccia per il “Diario di bordo o di tirocinio”.

**La struttura della Relazione finale di tirocinio: come scrivere la relazione.**

La “Relazione finale” di tirocinio va redatta nella forma di un report, che deve avere la seguente struttura (valida sia per il curricolo “Coordinatore dei servizi educativi” sia per il curricolo “Consulenza pedagogica”)

Copertina: si veda il fac-simile riportato nell’allegato n. 2.

1. Lunghezza: la “Relazione finale” di tirocinio non è una tesi. Per tale ragione, anche la lunghezza è inferiore a quella di una normale tesi di laurea. Si consiglia un numero di pagine che può variare tra 10 e 20 facciate, a cui la/il tirocinante può aggiungere eventuali allegati.
2. Carattere/interlinea: si consiglia carattere 12 e interlinea 1,5, times new roman o arial.
3. Indice: si veda la struttura dell’indice com’è riportata nell’allegato n. 3.
4. Struttura della Relazione finale di tirocinio:
5. **INTRODUZIONE. *Si chiede alla/al tirocinante di riportare in questa parte le motivazioni alla base della scelta dell’Ente in cui si è deciso di svolgere il tirocinio.***
6. **OSSERVAZIONE DEL CONTESTO E DELL’ORGANIZZAZIONE/GESTIONE DEL SERVIZIO. *Obiettivo: conoscere l’organizzazione presso la quale stai realizzando il tirocinio.***

***Ecco cosa è importante riportare in questa parte*** della relazione:

* la descrizione dell’organizzazione/gestione del servizio in cui opera la figura professionale della/del coordinatrice/coordinatore educativo e/o della/del consulente pedagogica/o (organizzazione e gestione del coordinamento/organizzazione e gestione della consulenza),
* la natura giuridica del servizio (esempio: pubblico, privato, associazione, fondazione),
* la vision e la mission del servizio,
* la tipologia d’utenza,
* gli ambiti d’intervento,
* l’organigramma,
* i ruoli e il sistema di gestione del coordinamento o le modalità di presa in carico della consulenza, ecc.
1. **OSSERVAZIONE DEL RUOLO E DELLA FIGURA PROFESSIONALE DEL COORDINATORE/CONSULENTE PEDAGOGICO. *Obiettivo: conoscere il ruolo e la figura professionale della/del coordinatrice/coordinatore educativo e/o della/del consulente pedagogica/o.***

***Ecco cosa è importante riportare in questa parte:***

* Descrivere i dispositivi e/o gli strumenti professionali attraverso i quali opera professionalmente la/il coordinatrice/coordinatore educativo e/o la/il consulente pedagogica/o, ad esempio: riunioni, supervisione, colloqui individuali, griglie di osservazione, test, strumenti di valutazione e feed back, software gestionali e/o per la progettazione, la raccolta e l’analisi delle informazioni e la valutazione degli interventi, i programmi e/o i piani di lavoro, ecc.
* Descrivere le competenze della/del coordinatrice/coordinatore educativo e/o della/del consulente pedagogica/o, con particolare riferimento alle competenze di coordinamento/consulenza, di supervisione/accompagnamento, di analisi dei bisogni per il coordinamento/ la consulenza e come avviene la valutazione degli interventi di coordinamento e consulenza, ecc.
1. **RIFLESSIONI SULL’ESPERIENZA. *Obiettivo: imparare a riflettere sull’esperienza per “apprendere dall’esperienza”****.*

In questaparte della relazione, la/il tirocinante è invitato a rivedere/ripensare la propria esperienza di tirocinio, riflettendo sugli obiettivi che si erano individuati per il tirocinio e sulle attività svolte, cercando di *individuare e descrivere i risultati raggiunti, le criticità incontrate, le capacità attivate, le conoscenze impiegate, le competenze apprese in ordine alla propria figura professionale nonché le criticità incontrate*.

Sono qui riportate alcune domande guida, che possono aiutare la/il tirocinante a rileggere riflessivamente il tirocinio: *che cosa ho imparato dall’esperienza del tirocinio? A cosa mi è servita e perché è stata importante per comprendere il ruolo e la figura professionale della/del “Coordinatrice/coordinatore dei servizi educativi” e della/del “Consulente pedagogico”? Quali competenze ho maturato grazie al mio tirocinio che ritengo fondamentali per lo sviluppo della mia futura* *professione? Come valuto* complessivamente i risultati di apprendimento conseguiti *(quali sono stati i punti di forza/debolezza da me sperimentati durante il tirocinio)?*

**Allegato 1**

**Traccia per il “Diario di bordo o di tirocinio”.**

Cos’è un “diario”, a cosa serve, come compilarlo? Il diario è uno strumento di introspezione (autoriflessione), un racconto personale, in cui riportare su basi regolari l’osservazione di fatti ed avvenimenti su un preciso argomento di interesse.

Le annotazioni, in genere costituite da descrizioni di osservazioni, possono riguardare anche idee, sensazioni, reazioni, interpretazioni, riflessioni, ipotesi, spiegazioni, convinzioni, percezioni, ecc., che per la/lo studentessa/studente risultano significativi rispetto all’esperienza di tirocinio. Sostanzialmente, quindi, il diario riporta informazioni sulla realtà così come questa è stata vista e vissuta da chi la descrive.

Dato che è difficile che poche annotazioni, riportate senza una precisa regola, possano rivelarsi effettivamente utili per l’osservazione e per promuovere un processo di apprendimento a partire dall’esperienza, quando si compila un diario è necessario specificare i tempi  della sua compilazione. Questi tempi possono essere di due tipi: *quando* bisogna fare una annotazione: ogni giorno? ogni due giorni? ogni volta che si fa una certa attività?  E p*er quanto tempo* si continuerà a fare le annotazioni (il consiglio è di avvalersi del diario per tutta la durata del tirocinio): è chiaro che meno annotazioni vengono effettuate, più difficile sarà rilevare *patterns*, avvenimenti, episodi o tematiche ricorrenti significative per l’osservazione e per l’esperienza di apprendimento.

Altro consiglio è di riportare temporalmente le annotazioni sul diario il più vicino possibile all’avverarsi dell’episodio interessato. La vicinanza temporale, permette di registrare con immediatezza, franchezza e onestà le proprie impressioni, idee, ecc.

Da ultimo, va precisato che il diario è uno strumento a due fasi: la prima fase è privata, utile alla/al tirocinante per il suo personale processo autoriflessivo: la seconda fase (opzionale) è pubblica, ad esempio se il diario viene condiviso in parte o totalmente con il tutor, accademico o dell’Ente accogliente. Per trasformare un diario privato in un documento pubblico, va fatta una revisione e una riscrittura da parte di chi lo ha compilato. Questa riscrittura, oltre a rendere il testo più comprensibile e leggibile, aiuta chi ha tenuto il diario ad interpretare e valutare i dati che ha registrato eliminando aspetti ritenuti superflui: ad esempio, se si decide di utilizzare stralci del diario per la redazione della Relazione finale di tirocinio.

Un possibile modello di “Diario di bordo o di tirocinio”.

Qui di seguito, sono proposte alcune “domande guida” che possono essere utilizzate per la raccolta di informazioni che possono essere appuntate sul diario e che stimolano la pratica riflessiva. Sono interrogativi che si riferiscono ai seguenti cinque “campi di apprendimento” e/o “nuclei di senso”, che rappresentano importanti dimensioni dell’esperienza formativa del tirocinio.

1. **La relazione con l’utente.**
2. **Il rapporto con le altre figure professionali.**
3. **La cura del sé professionale.**
4. **Le pratiche professionali.**
5. **La valutazione.**

La pratica riflessiva proposta, consiste nella compilazione di un diario di tirocinio nel quale annotare le riflessioni e le osservazioni che accompagnano alcune possibili “stimoli riflessivi”, correlati ai cinque punti sopra elencati.

Domande guida per esplorare “La relazione con l’utente”: qual è la modalità relazionale che la/il coordinatrice/coordinatore/consulente pedagogica/o mette in atto con gli utenti del servizio? È coerente con il suo profilo professionale? Perché? Come far capire il proprio ruolo professionale all’utente? Come gestire le eventuali conflittualità (con l’utente o con i colleghi)? Quale etica personale deve guidare i comportamenti della/del coordinatrice/coordinatore-consulente pedagogico nella relazione con gli utenti del servizio? Cosa ho scoperto osservando la/il tutor accogliente? Altro…

Domande per esplorare “Il rapporto con le altre figure professionali”: quali sono le figure professionali che operano nel servizio nel quale si sta facendo il tirocinio? Come si rapporta ad esse la/il coordinatrice/coordinatore-consulente pedagogica/o? Quali sono le competenze specifiche della/del coordinatrice/coordinatore educativo e/o della/del consulente pedagogica/o rispetto alle altre figure professionali? Quali somiglianze/differenze si notano? Ci sono momenti di incontro/confronto tra le diverse figure professionali? Quali sono? Quali sono i vantaggi del confronto? Quali sono i problemi che in genere emergono dal confronto (esempio: di comunicazione perché i linguaggi sono diversi, ecc.)? Cosa ho scoperto osservando la/il tutor accogliente? Altro…

Domande per esplorare “La cura del sé professionale”: cosa significa per te “avere cura del sé professionale”? Come la/il coordinatrice/coordinatore educativo e/o la/il consulente pedagogica/o si prende cura del proprio “sé professionale”? Perché è importante apprendere ad avere cura di sé stessi e della propria vita interiore già durante l’esperienza del tirocinio? Quali sono le emozioni che accompagnano l’esperienza di tirocinio? Come separare gli aspetti soggettivi e personali dagli aspetti professionali al fine di evitare che entrino in conflitto o che risultino confusi? Quali sono i limiti che è necessario dare a sé stessi o agli altri durante l’esperienza del tirocinio? Cosa ho scoperto osservando la/il tutor accogliente? Altro…

Domande per esplorare “Le pratiche professionali”: quali sono le pratiche professionali che caratterizzano il lavoro della/del coordinatrice/coordinatore educativo e/o della/del consulente pedagogica/o? In cosa consiste e come viene svolto il lavoro di coordinamento e/o di consulenza pedagogica)? Cosa caratterizza come “pedagogico” il coordinamento e/o la consulenza)? Cosa ho scoperto osservando la/il tutor accogliente? Altro…

Domande per esplorare “La valutazione”: perché è importante per la/il coordinatrice/coordinatore educativo e/o la/il consulente pedagogica/o la valutazione? Come si valuta il lavoro di coordinamento/consulenza pedagogica? Chi si occupa, nel contesto nel quale avviene il tirocinio, di valutare il coordinamento/l’azione di consulenza pedagogica? Come avviene la valutazione? Chi coinvolge? Quali sono gli strumenti con cui viene effettuata? Come vengono utilizzati i risultati del processo di valutazione? Cosa ho scoperto osservando la/il tutor accogliente? Altro…

**Allegato 2**

**Copertina, o pagina iniziale, della Relazione finale di tirocinio**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE PEDAGOGICHE

Curricolo “Coordinatore dei servizi educativi”

 Curricolo “Consulenza pedagogica”

RELAZIONE FINALE DI TIROCINIO

(Cognome, Nome, n° matricola)

|  |  |
| --- | --- |
| Tirocinio svolto presso L’Ente: |  |
| Sito in: |  |
| Tutor Accademico: |  |
| Tutor Aziendale: |  |
| Data inizio Tirocinio: |  |
| Data fine Tirocinio |  |
| DURATA (ore): |  |

ANNO ACCADEMICO 20\_\_/20\_\_

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELL’EDUCAZIONE

**Allegato n. 3**

**Indice**

Sommario

[Introduzione 9](file:///C%3A%5CUsers%5CANGELO%5CDesktop%5CMagistrale_Linee%20guida%20alla%20redazione%20della%20Relazione%20Finale%20-%20Copia.docx#_Toc103438927)

[Osservazione del contesto e dell’organizzazione/gestione del servizio 9](file:///C%3A%5CUsers%5CANGELO%5CDesktop%5CMagistrale_Linee%20guida%20alla%20redazione%20della%20Relazione%20Finale%20-%20Copia.docx#_Toc103438928)

[Descrizione dell’organizzazione del servizio in cui opera la figura professionale della/del coordinatrice/coordinatore e/o della/del consulente pedagogica/o 9](file:///C%3A%5CUsers%5CANGELO%5CDesktop%5CMagistrale_Linee%20guida%20alla%20redazione%20della%20Relazione%20Finale%20-%20Copia.docx#_Toc103438929)

[Natura giuridica del servizio 9](file:///C%3A%5CUsers%5CANGELO%5CDesktop%5CMagistrale_Linee%20guida%20alla%20redazione%20della%20Relazione%20Finale%20-%20Copia.docx#_Toc103438930)

[Visione e mission 9](file:///C%3A%5CUsers%5CANGELO%5CDesktop%5CMagistrale_Linee%20guida%20alla%20redazione%20della%20Relazione%20Finale%20-%20Copia.docx#_Toc103438931)

[Tipologie di utenza 9](file:///C%3A%5CUsers%5CANGELO%5CDesktop%5CMagistrale_Linee%20guida%20alla%20redazione%20della%20Relazione%20Finale%20-%20Copia.docx#_Toc103438932)

[Tipologie di progetti seguiti 9](file:///C%3A%5CUsers%5CANGELO%5CDesktop%5CMagistrale_Linee%20guida%20alla%20redazione%20della%20Relazione%20Finale%20-%20Copia.docx#_Toc103438933)

[Ambiti di intervento 9](file:///C%3A%5CUsers%5CANGELO%5CDesktop%5CMagistrale_Linee%20guida%20alla%20redazione%20della%20Relazione%20Finale%20-%20Copia.docx#_Toc103438934)

[Organigramma 9](file:///C%3A%5CUsers%5CANGELO%5CDesktop%5CMagistrale_Linee%20guida%20alla%20redazione%20della%20Relazione%20Finale%20-%20Copia.docx#_Toc103438935)

[Organizzazione e sistema di gestione del coordinamento o modalità di presa in carico della consulenza 9](file:///C%3A%5CUsers%5CANGELO%5CDesktop%5CMagistrale_Linee%20guida%20alla%20redazione%20della%20Relazione%20Finale%20-%20Copia.docx#_Toc103438936)

[Osservazione del ruolo e della figura professionale della/del coordinatrice/coordinatore e/o della/del consulente pedagogica/o 9](file:///C%3A%5CUsers%5CANGELO%5CDesktop%5CMagistrale_Linee%20guida%20alla%20redazione%20della%20Relazione%20Finale%20-%20Copia.docx#_Toc103438937)

[I dispositivi e/o gli strumenti professionali attraverso i quali opera professionalmente la/il coordinatrice/coordinatore e/o la/il consulente pedagogica/o ………………………………………………………………..9](file:///C%3A%5CUsers%5CANGELO%5CDesktop%5CMagistrale_Linee%20guida%20alla%20redazione%20della%20Relazione%20Finale%20-%20Copia.docx#_Toc103438938)

[Le competenze del coordinatore e/o del consulente 9](file:///C%3A%5CUsers%5CANGELO%5CDesktop%5CMagistrale_Linee%20guida%20alla%20redazione%20della%20Relazione%20Finale%20-%20Copia.docx#_Toc103438939)

[La valutazione degli interventi di coordinamento/consulenza pedagogica 9](file:///C%3A%5CUsers%5CANGELO%5CDesktop%5CMagistrale_Linee%20guida%20alla%20redazione%20della%20Relazione%20Finale%20-%20Copia.docx#_Toc103438940)

[Riflessioni sull’esperienza 10](file:///C%3A%5CUsers%5CANGELO%5CDesktop%5CMagistrale_Linee%20guida%20alla%20redazione%20della%20Relazione%20Finale%20-%20Copia.docx#_Toc103438941)

[Descrizione dei risultati raggiunti 10](file:///C%3A%5CUsers%5CANGELO%5CDesktop%5CMagistrale_Linee%20guida%20alla%20redazione%20della%20Relazione%20Finale%20-%20Copia.docx#_Toc103438942)

[Criticità incontrate 10](file:///C%3A%5CUsers%5CANGELO%5CDesktop%5CMagistrale_Linee%20guida%20alla%20redazione%20della%20Relazione%20Finale%20-%20Copia.docx#_Toc103438943)

[Capacità attivate e conoscenze impiegate 10](file:///C%3A%5CUsers%5CANGELO%5CDesktop%5CMagistrale_Linee%20guida%20alla%20redazione%20della%20Relazione%20Finale%20-%20Copia.docx#_Toc103438944)

[Competenze apprese in ordine alla propria figura professionale 10](file:///C%3A%5CUsers%5CANGELO%5CDesktop%5CMagistrale_Linee%20guida%20alla%20redazione%20della%20Relazione%20Finale%20-%20Copia.docx#_Toc103438945)

[Valutazione globale dell’esperienza di tirocinio: considerazioni personali 10](file:///C%3A%5CUsers%5CANGELO%5CDesktop%5CMagistrale_Linee%20guida%20alla%20redazione%20della%20Relazione%20Finale%20-%20Copia.docx#_Toc103438946)