

# PORTAFOGLIO DI TIROCINIO

---

ai sensi della Convenzione-quadro relativa allo svolgimento del tirocinio professionale

Nome dello studente: \_\_\_\_\_

Anno/Specializzazione/Gruppo: \_\_\_\_\_

Anno accademico: \_\_\_\_\_

1. Durata totale del tirocinio	
2. Calendario della preparazione	
Presentazione dell'organizzazione (settore di attività, struttura di direzione, codice di abbigliamento, attrezzature utili e strutture, personale con cui il tirocinante interagirà, procedure in caso di situazioni insolite/inaspettate);	
Presentazione del regolamento interno del partner ospitante	
Istruzioni relative alle norme di sicurezza e salute sul lavoro	
Presentazione del contenuto del tirocinio, aspetti finanziari ed esempi di buone pratiche simili a quelle per cui il tirocinante ha fatto domanda	
Incontro con il docente supervisore	
3. Periodo del tirocinio, orario di lavoro e fascia oraria	
Periodo	
Numero di ore giornaliere	
Fascia oraria	
Totale ore di attività di tirocinio	
4. Indirizzo dove si svolgerà il tirocinio professionale	
Nome dell'organizzazione ospitante	
Indirizzo	
5. Gli spostamenti al di fuori del luogo di assegnazione del tirocinante riguardano le seguenti località	

## **PROGRAMMA ANALITICO DEL TIROCINIO**

*Il docente supervisore aggiungerà in questa pagina una copia della scheda della disciplina "Tirocinio", sulla base della quale si svolge l'attività pratica dello studente.*

### **ATTIVITÀ DEL TIROCINANTE**

Nelle pagine seguenti, lo studente deve fare una descrizione dettagliata, per ciascun giorno di tirocinio, delle attività svolte durante lo stage, in conformità con il programma di tirocinio.

In questa sezione viene descritta l'organizzazione ospitante. Si possono inoltre includere (allegare) anche documenti giustificativi (documenti elaborati e/o utilizzati durante il periodo del tirocinio), oppure qualsiasi altro materiale rilevante.

Il quaderno di tirocinio sarà consegnato insieme all'attestato che certifica lo svolgimento del tirocinio, in una cartellina di plastica con meccanismo ad anelli.

La struttura di questa sezione è:

Descrizione delle attività quotidiane

Competenze esercitate

Osservazioni personali (esperienza acquisita, atteggiamenti/valori, considerazioni etiche, ecc.)

# SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TIROCINIO

Nome e cognome dello studente/laureando:

Facoltà/Programma di master:

Anno e gruppo:

Specializzazione:

Periodo del tirocinio:

Competenze valutate:

COMPETENZE VALUTATE	1	2	3	4	5
1. Competenze tecniche					
Utilizzo corretto delle attrezzature sul posto di lavoro					
Conoscenza e uso efficiente delle applicazioni software sul posto di lavoro					
Livello di preparazione teorica (corrispondente all'anno di studio completato)					
Applicazione pratica delle conoscenze teoriche rilevanti per il posto di lavoro					
2. Competenze di comunicazione e organizzazione					
Efficacia nella comunicazione verbale e non verbale					
Efficienza nello svolgimento delle attività pratiche					
Organizzazione delle attività dalla ricezione dei compiti al rapporto di attività					
Redazione della documentazione relativa alle attività di tirocinio					
Capacità di assumersi responsabilità e portare a termine con successo i compiti assegnati					
Capacità di adattarsi alle situazioni incontrate e					

risolverle in modo adeguato					
3. Competenze di integrazione in una struttura organizzativa					
Rispetto delle norme di disciplina e sicurezza sul lavoro					
Rispetto delle norme organizzative e disciplinari (regolamenti interni, orari, compiti ricevuti dal tutor, dal capogruppo, ecc.)					
Capacità di stabilire buone relazioni e lavorare in team					

Voto proposto (risultato della valutazione):

Nome e cognome del tutor:

Istituzione:

Data: \_\_\_\_\_

Firma del tutor: \_\_\_\_\_

Livello delle competenze acquisite: 5 - molto alto; 4 - alto; 3 - soddisfacente; 2 - basso; 1 - insufficiente