



UNIVERSITÀ DI VERONA

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE RIABILITATIVE DELLE
PROFESSIONI SANITARIE

GUIDA AL TIROCINIO

A cura di: Dott.ssa Laura Furri, Dott.ssa Laura Cunico

INDICE

1. IL TIROCINIO	1
2. LE COMPETENZE DEL LAUREATO MAGISTRALE	3
2.2 ORGANIZZAZIONE e GESTIONE DEI PROCESSI DI LAVORO	3
2.3 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	4
2.4 FORMAZIONE	5
2.5 RICERCA	6
3. SCHEMA RIASSUNTIVO CFU, ORE, FREQUENZA	8
4. STRUMENTI A SUPPORTO DELL'ESPERIENZA	9
4.1 AVVIO DEL TIROCINIO	9
4.1.1 Il progetto formativo standard	9
4.1.2 La divisa	10
4.1.3 Cartellino identificativo	10
4.1.4 Presa visione delle norme emanate dai servizi di prevenzione e protezione aziendali	11
4.2 DURANTE L'ESPERIENZA DI TIROCINIO	11
4.2.1 Il libretto di tirocinio	11
4.2.2 Il Piano di Autoapprendimento (Learning Contract)	11
4.2.3 Il diario riflessivo	13
4.3 AL TERMINE DELL'ESPERIENZA	13
4.3.1 Il Report	13
4.4 LA VALUTAZIONE DEL TIROCINIO	13
4.4.1. Presentazione del report	14
4.4.2. Valutazione certificativa	14

1. IL TIROCINIO

Il Regolamento didattico (art. 12, 2013/14) del Corso di Laurea Magistrale in Scienze Riabilitative delle Professioni Sanitarie recita: “Lo studente è tenuto a sperimentare l’applicazione delle **metodologie manageriali, formative riabilitative e di ricerca** nel proprio campo specifico, attraverso esperienze di tirocinio. Il tirocinio si propone di fornire agli studenti opportunità per sviluppare le competenze previste dal profilo del laureato magistrale. Il tirocinio si svolge in strutture esterne convenzionate con l’Università di Verona”. Il tirocinio rappresenta per lo studente un’occasione importante per venire a contatto con il mondo del lavoro, frequentando aziende/enti pubblici e privati, al fine di “toccare con mano” le caratteristiche di un’azienda, la sua struttura, le modalità di organizzazione, la suddivisione delle diverse attività e i tipi di relazione esistenti tra i diversi settori di un’impresa. Non ultimo, con il tirocinio, lo studente ha la possibilità di applicare e comprendere efficientemente quanto appreso durante il corso di studi. Durante tale periodo, lo studente avrà l’opportunità di relazionarsi con le diverse persone che coordinano le attività organizzative della struttura ospitante.

Il tirocinio rappresenta un’opportunità per:

1. Imparare a relazionarsi con gli altri e a lavorare in gruppo
2. Organizzarsi in termini di tempo
3. Venire a contatto con i meccanismi che regolano la vita aziendale
4. Individuare gli aspetti applicativi del processo organizzativo, comprenderne i problemi, capire come affrontarli e risolverli.

Lo studente dopo aver completato la parte formale (amministrativa) per l’attivazione del tirocinio, può iniziare la frequenza nella sede individuata.

La frequenza è obbligatoria al 100%; eventuali assenze devono essere recuperate. L’orario di frequenza giornaliero è definito con il Tutor Referente di tirocinio tenendo conto delle opportunità formative e delle esigenze della sede di tirocinio. Tuttavia, l’orario giornaliero non deve superare le 7 ore al giorno né essere inferiore alle 4 ore.

La frequenza deve essere certificata dal Tutor/Responsabile Referente di tirocinio del servizio su apposito libretto (ALLEGATO 1).

Il tirocinio è soggetto a valutazione da parte di una Commissione al termine dell’esperienza, tramite la presentazione di un report.

I 15 crediti riservati al tirocinio del secondo anno accademico sono da intendersi come impegno complessivo necessario allo studente per raggiungere le competenze definite profilo del laureato Magistrale (reg.did.art.12).

I crediti sono articolati nel seguente modo:

- 10 CFU sono dedicati all'esperienza di stage sul campo presso i servizi e i centri accreditati con l'Università. Questo tipo di attività richiede un impegno di 70 ore di presenza effettiva presso il servizio scelto con frequenza minima di 10 giorni, 25 ore di attività tutoriale con il tutor di sede per la supervisione del progetto formativo e del report, 60 ore di elaborazione del piano di autoapprendimento e studio individuale in preparazione all'esperienza sul campo e 5 ore di elaborazione del report e del diario riflessivo.
- 5 CFU sono dedicati alle attività seminariali propedeutiche.

2. LE COMPETENZE DEL LAUREATO MAGISTRALE

Il Laureato Magistrale al termine del percorso biennale deve essere in grado di dimostrare le competenze acquisite negli ambiti di tirocinio previsti. In particolare:

- a. Organizzazione e gestione dei processi di lavoro
- b. Organizzazione e gestione del personale
- c. Formazione
- d. Ricerca

2.2 ORGANIZZAZIONE e GESTIONE DEI PROCESSI DI LAVORO

Il Laureato Magistrale deve essere in grado di assicurare l'organizzazione dell'assistenza tecnico sanitaria, riabilitativa, di prevenzione collettiva, di assistenza di base delle aree riabilitative. Queste competenze devono essere sviluppate coerentemente agli indirizzi forniti dalla direzione aziendale garantendo il rispetto delle norme di buona pratica professionale e delle linee guida della disciplina di appartenenza contribuendo al raggiungimento degli obiettivi di budget per le aree della riabilitazione.

Il Laureato Magistrale deve quindi essere in grado di:

- Riconoscere le strategie di Coordinamento declinate a livello di Unità Operativa
- Utilizzare sistemi di valutazione delle dotazioni organiche
- Rilevare e valutare criticamente l'evoluzione dei bisogni riabilitativi
- Comprendere le logiche di gestione del percorso clinico-riabilitativo del paziente (es. trasferimento del paziente tra un reparto e l'altro)
- Individuare in qualità di preposto i fattori di rischio ambientale e predisporre interventi di tutela negli ambienti di lavoro
- Incrementare la cultura del miglioramento continuo nei Servizi adottando linee guida e protocolli basati sulle evidenze
- Condurre l'Analisi organizzativa della U.O. individuando le criticità dei Servizi e attivando processi di verifica e di revisione della qualità
- Partecipare alla costruzione di percorsi (PDTA) e di progetti di miglioramento
- Partecipare allo sviluppo/implementazione del sistema qualità di un MDA Riabilitativo
- Monitorare l'efficacia di utilizzo di nuovi sistemi di documentazione clinica

- Fornire supporto operativo ad un progetto di miglioramento e/o di formazione sul campo.

2.3 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Il Laureato Magistrale deve essere in grado di garantire il coordinamento organizzativo delle risorse umane assegnate alle Unità Organizzative riabilitative, al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi del servizio, nel rispetto dell'integrità della persona. Deve inoltre contribuire allo sviluppo e alla valorizzazione del personale di riabilitazione attraverso il costante aggiornamento delle competenze e delle conoscenze tecnico-professionali.

Il Laureato Magistrale deve quindi essere in grado di:

- Partecipare alle riunioni di staff e individuare i suoi modelli di conduzione
- Comprendere le strategie di gestione di gruppo utilizzate dal coordinatore e favorire i processi di integrazione organizzativa e multi-professionale
- Identificare il fabbisogno e l'allocazione ottimale delle risorse
- Conoscere i criteri di allocazione del personale rispettando gli indirizzi aziendali e la normativa che disciplina il lavoro e collaborare alla definizione della dotazione organica per le aree riabilitative
- Sperimentare aspetti operativi nella gestione del personale con particolare riferimento alla gestione della turnistica, delle ferie, dei piani di lavoro
- Individuare i modelli di riferimento per la gestione dell'accoglienza dei nuovi assunti, secondo un piano di inserimento con l'Unità Operativa a cui è destinato il neoassunto
- Conoscere gli strumenti di valutazione formativa e certificativa del neoassunto
- Collaborare alla gestione della pratica professionale nel rispetto dei diritti/doveri, delle principali norme legislative che regolano l'organizzazione sanitaria, alla luce delle disposizioni contrattuale, aziendali, deontologiche e di responsabilità professionale
- Identificare i possibili progetti di ricerca in ambito gestionale e/o di formazione sul campo
- Partecipare allo sviluppo di progetti di ricerca per il miglioramento dell'organizzazione/ gestione con particolare attenzione al rapporto esistente tra l'utilizzo delle tecnologie e i costi del progetto.

2.4 FORMAZIONE

Il Laureato Magistrale identifica la necessità di interventi formativi e innovativi, è in grado di progettare programmi di formazione di base, post-base e formazione continua finalizzati allo sviluppo di competenze professionali e trasversali del personale afferente alle aree della riabilitazione nel rispetto della normativa vigente. In particolare:

- ◆ PERCORSO DI BASE E POST-BASE:
 - Coordina un corso di laurea triennale del profilo professionale o della classe di appartenenza
 - Identifica di modelli di sviluppo della tutorship e individua le strategie tutoriali per l'insegnamento clinico (briefing, debriefing, role playing, conduzione del feedback, sviluppo del pensiero critico, riflessione sull'esperienza, ...)
 - Collabora alla predisposizione del percorso formativo individualizzato dello studente
 - Progetta e collabora alla conduzione dei laboratori professionali per l'acquisizione di "skills" e "non skill" declinando strumenti formativi "innovativi"
 - Progetta i tirocini formativi professionalizzanti degli studenti
 - Collabora alla progettazione della valutazione dell'apprendimento clinico dello studente.
- ◆ FORMAZIONE CONTINUA:
 - Collabora nella valutazione dei fabbisogni formativi del personale per la stesura annuale del piano formativo aziendale
 - Partecipa allo sviluppo di un sistema aziendale di valutazione delle competenze del personale
 - Sostiene e promuove un sistema di mentorship/tutorship per valorizzare la competenza dei professionisti e infondere una cultura formativa
 - Conosce i modelli, i metodi per la progettazione della formazione continua (ECM) utilizzati nell'Azienda ospitante
 - Sostiene programmi di formazione sul campo finalizzati al conseguimento di competenza trasversali del personale
 - Identifica le procedure e presidia le tappe per l'attivazione degli eventi di formazione continua

- Riconosce e declina modelli e metodi di costruzione e conduzione della lezione frontale
- Partecipa allo sviluppo di progetti di ricerca per il miglioramento della formazione con particolare attenzione al rapporto esistente tra l'utilizzo delle tecnologie e i costi del progetto.

2.5 RICERCA

Il Laureato Magistrale collabora, facilita e sostiene i progetti di ricerca, partecipa al loro sviluppo e attuazione per il miglioramento della pratica clinica e presidia l'applicazione dei risultati della ricerca per il miglioramento continuo delle attività riabilitative nel rispetto delle EBM. In particolare:

- Comprende aspetti etici del consenso informato e identifica il ruolo e i compiti del comitato etico
- Identifica gli elementi necessari alla stesura del progetto di ricerca
- Sperimenta l'analisi, la stesura e le modalità di revisione di un paper
- Presidia le tappe del processo di pubblicazione del lavoro di ricerca
- Contribuisce alle attività di produzione scientifica come l'organizzazione del lavoro di ricerca, la costruzione e presentazione dei poster scientifici.

Nella conduzione della RICERCA QUALITATIVA:

- Partecipa alla conduzione di studi di ricerca qualitativa in funzione della pubblicazione
- Individua le strategie di analisi e classificazione dei dati qualitativi emergenti
- Riconosce le regole, i principi e le condizioni formali che stanno alla base di una ricerca
- Collabora all'applicazione delle procedure operative di cui ci si avvale per l'acquisizione e il controllo dei risultati empirici
- Individua i contesti e le interazioni nei quali applicare la ricerca qualitativa

Nella conduzione della RICERCA CLINICA APPLICATA:

- Acquisisce e sperimenta il processo di costruzione di uno studio randomizzato controllato (RCT) e di uno o più Critically Appraised Topic (CAT)
- Identifica i processi di declinazione delle linee guida per la costruzione di un progetto di ricerca

- Realizza le valutazioni di funzioni, utilizza strumenti di valutazione del paziente per la raccolta dati e le tecnologie presenti nel laboratorio riabilitativo
- Applica i test statistici appropriati all'analisi dei risultati in funzione della pubblicazione del lavoro
- Collabora all'organizzazione e gestione del laboratorio di ricerca
- Partecipa allo sviluppo di progetti di ricerca per il miglioramento della pratica clinica con particolare attenzione al rapporto esistente tra l'utilizzo delle tecnologie e i costi del progetto.

3. SCHEMA RIASSUNTIVO CFU, ORE, FREQUENZA

Le attività connesse al tirocinio sono in parte calendarizzate (seminari, sessioni di briefing, debriefing per la supervisione del progetto formativo e per la presentazione e discussione dei progetti-report) e in parte gestite dallo studente.

CFU 15	
Tirocinio effettivo (10 giorni pari a 70 ore)	Attività didattiche e tutoriali correlate al tirocinio
<p>Lo studente deve organizzare un'esperienza di tirocinio (70 ore) in un'area prevista dal profilo del Laureato Magistrale.</p> <p>Tale esperienza viene programmata con il Coordinatore in base al bisogno formativo dello studente e dell'offerta formativa delle sedi.</p> <p>Le 70 ore di presenza effettiva nella sede di tirocinio, previste per ciascun anno accademico, devono essere distribuite in minimo 10 giorni.</p> <p>La frequenza obbligatoria (100%) deve essere certificata dal Tutor- Referente di sede del servizio su apposito libretto (CONSEGNATO) sul quale dovranno essere documentate anche le attività tutoriali correlate.</p> <p>È responsabilità dello studente rispettare il piano di frequenza concordato e avvisare tempestivamente in caso di assenza o ritardo.</p>	<p>Partecipazione a seminari inseriti nell'offerta formativa del corso</p> <p>Studio individuale per la preparazione del tirocinio (<i>ricerca letteratura, conoscenze teoriche</i>)</p> <p>Colloqui con il tutor di orientamento</p> <p>Definizione del PA</p> <p>Elaborazione del report</p> <p>Supervisione del report</p> <p>Presentazione del report alla commissione quando previsto</p>

4. STRUMENTI A SUPPORTO DELL'ESPERIENZA

Gli strumenti progettati per accompagnare lo studente durante il tirocinio sono molteplici:

- Il progetto formativo standard
- Il certificato di frequenza e superamento del Corso "Sicurezza negli ambienti di lavoro"
- Il libretto di tirocinio
- La divisa
- Il cartellino identificativo
- La presa visione delle norme emanate dai servizi di prevenzione e protezione aziendali
- Il piano di autoapprendimento
- Il diario riflessivo
- Il report di tirocinio
- La scheda di valutazione del tirocinio

4.1 AVVIO DEL TIROCINIO

4.1.1 Il progetto formativo standard

Per attivare il tirocinio formativo è necessario che esista una convenzione stipulata tra l'ente promotore (Università di Verona) e il soggetto ospitante (es.: Aziende/Servizi sanitari). La formalizzazione del tirocinio prevede la stesura di un Progetto Formativo che consente l'avvio e lo svolgimento del percorso di Tirocinio come richiesto dall'Ufficio Stage (il cui modulo standard è scaricabile dal sito <https://www.univr.it/it/i-nostri-servizi/stage-e-tirocini/spazio-stage-aziende-per-studenti>).

Il Progetto formativo va compilato in ogni sua parte, firmato dallo studente e dal Tutor-Referente di sede di tirocinio. Lo studente consegna il progetto formativo al Coordinatore del CdL almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'esperienza; quest'ultimo lo invierà all'Ufficio Stage di Ateneo per il completamento dell'iter amministrativo e l'attivazione della copertura assicurativa. La certificazione della frequenza giornaliera deve essere firmata dal Tutor di sede ai fini della copertura assicurativa.

La copertura assicurativa vale per il luogo e il tempo di tirocinio indicato nel progetto standard che riporta l'indicazione del numero della polizza assicurativa per responsabilità civile

stipulata dall'Ateneo a favore dei propri iscritti, nonché l'indicazione dell'assicurazione INAIL contro gli infortuni sul lavoro.

Ai fini di una valida copertura assicurativa si raccomanda una puntuale compilazione del progetto esplicitando: il giorno iniziale e quello finale di tirocinio; la fascia oraria di svolgimento del tirocinio che solitamente coincida con l'orario di apertura del Servizio; la sede di tirocinio ossia il luogo effettivo di svolgimento. In caso di infortunio, lo studente deve dare immediata segnalazione alla segreteria dell'Università che attiva la procedura prevista dalla normativa (Dott. Luca Belduvini), Segreteria didattica tel. 045 8027213 e al coordinatore del CDS.

In riferimento al periodo di tirocinio, si raccomanda di posticipare di qualche giorno la data di fine tirocinio, rispetto a quella concordata con il Tutor Referente di sede, per poter programmare eventuali giornate di recupero. Per ottenere un'azione particolarmente significativa, è opportuno identificare un periodo non superiore ai due mesi dall'inizio dell'esperienza.

Non è possibile iniziare il tirocinio senza la preventiva autorizzazione da parte del Coordinatore del Corso di Laurea.

4.1.2 La divisa

La divisa è uno strumento di riconoscimento del personale per il cittadino utente del Servizio Sanitario e un presidio per la protezione dell'operatore. Lo studente che accede ad un reparto/servizio per svolgere il tirocinio clinico deve rispettare i codici comportamentali e le regole presenti nella sede e, ove richiesto, indossare la divisa.

La divisa potrà essere ritirata presso il guardaroba dell'ospedale policlinico secondo gli orari di apertura. Allo studente sarà richiesto di firmare un apposito modulo per il ritiro e lo stesso al momento della consegna che dovrà avvenire al termine dell'esperienza di tirocinio.

4.1.3 Cartellino identificativo

Gli studenti sono tenuti, ad esporre il badge identificativo sulla divisa per il riconoscimento del ruolo di "studente" durante il tirocinio. Il Cartellino identificativo sarà consegnato dal Coordinatore prima dell'avvio del tirocinio e dovrà essere compilato dallo studente stesso con i dati anagrafici (ALLEGATO 2).



Fig. 1 Cartellino identificativo

4.1.4 Presa visione delle norme emanate dai servizi di prevenzione e protezione aziendali

In base alla normativa vigente del Testo Unico in materia di salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro (TULS) D. L. 9 aprile 2008 n° 81 Titolo IV, riguardante il miglioramento della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, lo studente è tenuto ad ottemperare alle direttive indicate nei singoli Enti/Strutture/Organizzazioni mediante presa visione delle suddette norme compreso l'utilizzo dei DPI che eventualmente sono indicati e forniti dalle sedi ospitanti.

4.2 DURANTE L'ESPERIENZA DI TIROCINIO

4.2.1 Il libretto di tirocinio

Durante il tirocinio lo studente è responsabile della compilazione e della registrazione dei dati sul libretto personale, che deve avvenire in ordine cronologico e deve essere firmato dal Coordinatore. Alla fine del tirocinio il libretto deve essere consegnato dallo studente al Coordinatore/tutor della struttura didattica per documentare la frequenza alle attività di tirocinio ed acquisire l'ammissione alla valutazione certificativa annuale e finale (ALLEGATO 1).

4.2.2 Il Piano di Autoapprendimento (Learning Contract)

Il Piano di Autoapprendimento è uno strumento di progettazione del proprio percorso di apprendimento. Ha la caratteristica di essere uno strumento dinamico e flessibile, che consente l'iniziativa e la creatività durante lo svolgimento del tirocinio. Studente e tutor verificano la perseguibilità degli obiettivi, valutano l'adeguatezza delle risorse previste nel piano, ritarano, se necessario, gli obiettivi in base ai risultati raggiunti.

Nel presente contesto formativo rappresenta, inoltre, un breve accordo in forma scritta tra tirocinante, tutor della sede di tirocinio e tutor accademico.

Il piano di autoapprendimento è una delle metodologie da privilegiare nella formazione degli adulti (Knowles, 1975) e deve contenere generalmente: gli obiettivi (cognitivi, gestuali e attitudinali) che il discente si impegna a raggiungere, le strategie e le risorse che verranno utilizzate al fine di raggiungere gli obiettivi specifici del contratto, i tempi, gli indicatori di valutazione del raggiungimento degli obiettivi e le modalità di valutazione effettiva del loro raggiungimento.

Ci sono due tappe per mettere in pratica il piano di autoapprendimento:

1. Istituzione del contratto:
 - a. Identificazione dei bisogni formativi
 - b. Specificazione degli obiettivi di apprendimento
 - c. Definizione delle risorse e delle strategie di apprendimento da mettere in atto
 - d. In che modo il discente può dimostrare di aver appreso questi obiettivi.
2. Realizzazione del contratto:
 - a. Revisione del contratto con il supervisore
 - b. Si porta avanti il contratto: supervisione in itinere ed eventuale revisione del contratto
 - c. Valutazione dell'apprendimento.

Il ruolo del tutor di tirocinio è quello di facilitatore all'apprendimento.

Il tirocinio è più efficace, per il proprio apprendimento, se viene realizzato per tappe:

- A. Nei primi 2 giorni circa avviene l'osservazione del contesto (con la tenuta di un diario per raccogliere osservazioni, impressioni e approfondire l'offerta formativa).
- B. Successivamente si effettua una pausa dedicata alla costruzione del proprio piano di autoapprendimento (ALLEGATO 3) che sarà presentato al tutor referente di tirocinio, discusso e ridefinito in base all'offerta formativa peculiare della sede e alle attività previste nel periodo del tirocinio. Nel piano di autoapprendimento devono essere esplicitati gli obiettivi educativi che si intendono raggiungere con le relative strategie (vedi ALLEGATO 4 per un approfondimento sugli obiettivi).
- C. Dopo l'approvazione del Tutor referente di sede, lo studente è invitato a inviare il P.A. al Coordinatore del Corso per la supervisione (laura.furri@univr.it).
- D. Nei restanti 8-10 giorni inizia la frequenza della sede scelta per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto formativo che in itinere possono essere rimodulati.

Durante l'esperienza è richiesta la tenuta di un diario per l'annotazione delle riflessioni sui propri apprendimenti. Durante la frequenza nelle sedi di tirocinio lo studente è tenuto a seguire e applicare il P.A. in modo continuativo e articolato nel tempo.

4.2.3 Il diario riflessivo

Durante l'esperienza di tirocinio, lo studente è tenuto a redigere il diario ("quaderno di riflessioni") al fine di sviluppare, attraverso la riflessione, meta-competenze quali la comprensione delle caratteristiche della comunicazione e la cooperazione tra le diverse figure del personale, modelli e i metodi di riferimento e sviluppare il pensiero critico riguardo alla propria operatività. Il Diario dovrà essere allegato al report nella sua forma integrale (ALLEGATO 5).

4.3 AL TERMINE DELL'ESPERIENZA

4.3.1 Il Report

Al termine di ciascuna esperienza, lo studente elabora un report (ALLEGATO 6).

Il Report è uno strumento di grande valenza formativa.

La sua funzione è duplice:

- Sistematizzare gli apprendimenti importanti e significativi
- Tradurre l'esperienza formativa in una storia personale di apprendimento.

È prevista la supervisione del report secondo le modalità indicate dal Coordinatore del Corso.

Le date dedicate alla supervisione e al feedback verranno pubblicate sul sito.

Successivamente il report deve essere approvato e firmato dal tutor referente di sede e inviato al Coordinatore del corso entro 30 giorni dal termine dell'esperienza.

4.4 LA VALUTAZIONE DEL TIROCINIO

La certificazione dei crediti assegnati al tirocinio e alle attività tutoriali presuppone la documentazione della frequenza della sede di tirocinio, delle attività Tutoriali firmata dal Tutor e del conseguimento di una valutazione positiva (ALLEGATO 7).

Una Commissione di Docenti, al termine di ciascun anno accademico certifica il livello di apprendimento esperienziale raggiunto dallo studente.

In caso di valutazione complessivamente negativa del percorso, questo dovrà essere ripetuto per intero nell'anno accademico successivo.

4.4.1. Presentazione del report

Il report relativo all'esperienza di tirocinio dell'anno in corso verrà presentato durante l'esame di tirocinio.

Il tempo dedicato alla presentazione sarà di 10 minuti e di 5 minuti per la discussione.

I criteri per la valutazione del report sono: chiarezza e correttezza dell'elaborato, pertinenza e coerenza dei contenuti, organizzazione delle argomentazioni, originalità e fondatezza delle affermazioni, abilità nel riflettere e rielaborare l'esperienza utilizzando anche i modelli teorici appresi, pertinenza e correttezza delle citazioni bibliografiche.

Durante la discussione del report sarà valutata anche la capacità espositiva, di sintesi e di sostenere il contraddittorio.

4.4.2. Valutazione certificativa

La valutazione certificativa è espressa in trentesimi e terrà conto:

- della valutazione e del giudizio espresso dai tutor referenti di tirocinio
- della pertinenza degli obiettivi in relazione al profilo del Laureato Magistrale
- dal livello di riflessione raggiunto
- del livello di apprendimento dello studente
- della frequenza regolare e partecipazione collaborativa alle sessioni tutoriali
- della valutazione espressa dalla commissione per l'Esame di tirocinio sentita l'esposizione della presentazione conclusiva da parte dello studente.