

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI  
Facoltà di Medicina e Chirurgia  
Corso di Laurea  
Educazione Professionale  
**REGOLAMENTO TIROCINI, LABORATORI e SEMINARI**

Premessa

Tirocinio

Art.1- Aspetti organizzativi

Art.2- Figure Coinvolte

Art.3- Valutazione attività

ART.3/a Valutazione dello studente

ART.3/b Valutazione dei tutor di struttura

Art.4- Verbalizzazione attività

Art.5- Sedi e Convenzioni

Art.6-Norme di comportamento degli studenti

Art.7-Sito Internet

Seminari di aggiornamento

Laboratori Professionali dello Specifico Settore

Allegati:

Allegato 1\_ Programma Tirocini

Allegato 2\_ Questionario di valutazione dello studente da parte del tutor di struttura

Allegato 3\_ Questionario valutazione tirocinio da parte degli studenti

## PREMESSA

Oltre alle *lezioni frontali* condotte dai vari docenti, il corso prevede le seguenti attività di formazione:

- A. [Tirocinio](#) (presso le strutture sanitarie o presso il laboratorio);
- B. [Laboratorio professionale](#) (così come definito nella programmazione didattica);
- C. [Seminari di aggiornamento](#) (così come definiti nella programmazione didattica).

Tali attività mirano a mettere progressivamente lo studente in grado di prendere in carico il paziente, acquisendo le abilità e le attitudini necessarie al raggiungimento di una autonomia professionale, decisionale e operativa adeguata allo svolgimento dell'attività di Educatore Professionale nei vari ambiti professionali.

Il Corso di Laurea in Educatore Professionale intende rendere lo studente protagonista e responsabile della propria formazione, e a tal scopo ne stimola la partecipazione attiva con metodologie di apprendimento innovative.

## A) TIROCINIO

### ART.1 ASPETTI ORGANIZZATIVI

I Tirocini Professionalizzanti sono attività pratiche finalizzate all'acquisizione delle specifiche competenze professionali del profilo come descritto nella "Parte Prima – Dati Generali – Capacità di applicare conoscenza e comprensione"; a ciascun credito di tirocinio professionalizzante corrispondono 25 ore di frequenza.

Il tirocinio è la modalità privilegiata ed insostituibile di apprendimento del ruolo professionale attraverso la sperimentazione pratica e l'integrazione dei saperi teorico-disciplinari con la prassi operativa professionale ed organizzativa.

Il tirocinio è obbligatorio. Le percentuali di frequenza sono previste nel Regolamento Didattico del CdL.

I 60 crediti minimi riservati al tirocinio sono da intendersi come impegno complessivo necessario allo studente per raggiungere le competenze professionali all'interno dei tre anni di corso.

Il tirocinio professionale (da svolgersi sia presso le Aziende pubbliche o private convenzionate con l'Università) comprende esperienze dirette sul campo con supervisione presso le strutture sanitarie.

Il Programma delle attività di Tirocinio da svolgersi presso strutture in convenzione.

Le esperienze di tirocinio sono progettate, valutate e documentate nel percorso dello studente. Durante ogni esperienza di tirocinio lo studente riceve valutazioni formative sui suoi progressi attraverso osservazione, colloqui e schede di valutazione da parte delle figure professionali di riferimento deputate alla verifica dell'apprendimento.

La ripartizione dei CFU è dettagliata nella seguente tabella:

ANNO	SEMESTRE	CFU TIROCINIO	ORE
I	I	10	250
I	II	10	225
II	I	10	250
II	II	10	250
III	I	10	250
III	II	10	250

Il tirocinio nelle strutture sarà effettuato dal lunedì al venerdì negli orari concordati con i referenti di struttura (di norma in orario antimeridiano), nelle sedi, nei settori e nei periodi individuati. Il sabato e gli altri giorni programmati come recupero o attività volontaria possono essere utilizzati previa autorizzazione del Coordinatore generale di tirocinio, ma non possono servire per anticipare periodi di tirocinio. Il calendario dei turni in struttura sarà organizzato dal Coordinatore generale di tirocinio e pubblicato sul sito internet del CdL.

## **ART. 2 FIGURE COINVOLTE**

Lo studente viene affiancato da Educatori Professionali esperti tutors fino al raggiungimento dell'autonomia professionale. Tre sono le figure implicate nella gestione del Tirocinio Professionalizzante:

1. Il tutor Professionale di struttura
2. Il referente di struttura (che a seconda della realtà aziendale può coincidere con il tutore professionale)
3. Il Coordinatore generale di Tirocinio

1. Il Tutor Professionale di struttura, è la figura deputata alla guida ed al raggiungimento delle competenze tecniche e relazionali nei vari settori previsti dagli obiettivi formativi del CdL.

Criteria di individuazione: Il Tutor professionale viene nominato dal Consiglio di Classe (in caso d'urgenza dal Coordinatore della Classe) su proposta del Coordinatore generale delle attività teorico/pratiche e di tirocinio in accordo con il Direttore della Struttura nel quale il tirocinio si svolge, previa accettazione dell'interessato.

I requisiti per l'individuazione sono: profilo professionale identico a quello per il quale lo studente è formato o titolo equipollente e con anzianità di servizio di almeno tre anni.

Durata dell'incarico: annuale

Compiti:

-Conosce gli obiettivi formativi ed i risultati di apprendimento attesi per organizzare l'attività pratica degli studenti coerentemente con essi

-Tiene aggiornata la scheda di rilevamento delle presenze degli studenti ad esso affidati e assieme al Referente della Struttura (vedi sotto), compila, al termine della sua attività, una scheda in cui vengono riportati i giudizi relativi al raggiungimento degli aspetti qualificanti della formazione professionale dello studente.

-Seleziona le consegne più idonee a favore della formazione professionale dello studente, mentre svolge l'attività istituzionale prevista dall'Azienda. Per tale ragione lo studente dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite.

-Promuove costantemente la valutazione dell'apprendimento dello studente, al fine di suggerire i correttivi necessari e per rendere più efficace il processo formativo (valutazione formativa). Tale monitoraggio nel percorso dello studente sarà documentato su un'apposita scheda di valutazione tesa a registrare i diversi livelli di competenza progressivamente raggiunti.

-Segnala tempestivamente al Coordinatore generale di tirocinio qualsiasi criticità dovesse riscontrare durante il periodo di frequenza da parte dello studente

Le attività che lo studente svolge nei servizi durante l'attività di tirocinio non devono e non possono configurarsi come sostitutive alle attività lavorative del personale aziendale in servizio.

3. Il Referente di Struttura è il livello intermedio di gestione e controllo del tirocinio.

Criteria di individuazione: Viene nominato dal Consiglio di Classe (in caso d'urgenza dal Coordinatore di Classe) su proposta del Coordinatore delle attività teorico/pratiche e di tirocinio, previo accordo con il Direttore della Struttura nel quale il tirocinio si svolge.

Compiti:

- Coordina lo svolgimento del tirocinio in dipendenza dei programmi e delle esigenze formative degli studenti e delle caratteristiche della struttura;
- Compila la scheda in cui vengono riportati i giudizi relativi al raggiungimento degli aspetti qualificanti della formazione professionale dello studente e ne cura l'invio al Coordinatore delle attività teorico/pratiche e di tirocinio.

4. Coordinatore generale delle attività teorico/pratiche e di tirocinio è il livello più elevato di gestione e controllo del tirocinio e delle attività teorico pratiche relativo al CdL.

Criteria di individuazione: Il Coordinatore delle attività teorico/pratiche e di tirocinio è nominato dal Consiglio di Classe su proposta del Coordinatore di Classe. Viene scelto tra coloro che fanno parte del Consiglio stesso e sono, di norma, in possesso del massimo livello di formazione prevista dallo specifico profilo professionale. In caso di urgenza la nomina è effettuata dal Coordinatore e ratificata nel Consiglio di Classe successivo. Qualora non sia possibile individuare all'interno del Consiglio una figura in possesso della qualificazione richiesta disponibile a ricoprire l'incarico a titolo gratuito si procederà con una pubblica selezione in cui verranno specificati i requisiti richiesti.

Durata dell'incarico: Coordinatore generale delle attività teorico/pratiche è responsabile delle attività teorico-pratiche nonché del coordinamento di tali attività. La durata è annuale rinnovabile fino ad ulteriori tre anni previa valutazione positiva del Corso di Laurea.

#### Compiti:

-Organizza le attività complementari, assegna i tutors e ne supervisiona le attività, programma l'accesso degli studenti in strutture qualificate per lo svolgimento delle attività teorico/pratiche. E' responsabile della adeguata tenuta della documentazione attestante la presenza obbligatoria degli studenti alle attività pratiche obbligatorie.

-Programma lo svolgimento dei tirocini degli studenti, suddivisi in piccoli gruppi, nelle varie strutture e riceve dai relativi referenti le schede in cui viene formulato il giudizio sul tirocinio svolto dagli studenti. Sulla base di questo giudizio, verbalizza online, per ciascun studente, l'idoneità. Nel caso in cui il giudizio finale sull'attività professionalizzante svolta dallo studente non risultasse positivo, il Coordinatore generale delle attività teorico/pratiche dovrà programmare per lo studente un ulteriore ciclo di tirocinio, di durata non superiore al 30% del totale di ore precedentemente programmate, al termine del quale sottoporrà lo studente ad una nuova verifica.

-È responsabile della pianificazione e dell'organizzazione dei tirocini

- Elabora il progetto formativo del tirocinio triennale e lo propone all'approvazione del Consiglio di Classe

- Organizza e presiede almeno un incontro annuale con gli studenti di ciascun anno di corso attivo, per descrivere la durata delle esperienze formative, l'organizzazione delle attività di tutorato, le sedi accreditate e le norme di comportamento

- Si occupa della verbalizzazione on line del tirocinio

### **ART. 3 VALUTAZIONE ATTIVITA'**

#### **ART.3/a VALUTAZIONE DELLO STUDENTE**

Al termine di ciascun Anno Accademico è effettuata una valutazione certificativa del tirocinio. Prerequisito per essere ammessi alla valutazione certificativa è l'aver frequentato regolarmente il monte ore di tirocinio previsto, aver redatto gli elaborati prescritti ed aver riportato giudizio positivo di idoneità con almeno il 70% dei tutor.

Lo studente, per poter sostenere l'esame annuale di tirocinio, deve aver completato tutto il monte ore dovuto, aver compilato almeno nel numero minimo le relazioni previste ed aver riportato giudizio di idoneità nelle schede valutative.

Come da Regolamento didattico del CDL la percentuale minima di presenze documentate da parte dello studente per ciascun'attività professionalizzante non può essere inferiore al 67% del totale delle ore previste.

Per poter sostenere l'esame finale o la relativa verbalizzazione del tirocinio lo studente deve aver assolto all'obbligo di frequenza.

Il risultato della valutazione certificativa dei tirocini sarà espressa in trentesimi e verbalizzata dal Coordinatore generale di tirocinio abilitato, convertendo i giudizi di merito rilasciati dai tutors secondo la tabella che segue:

<b>Tabella 1 Conversione dei giudizi in trentesimi</b>			
<b>Insufficiente</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Buono</b>	<b>Ottimo</b>
<b>&lt;18</b>	<b>18-23</b>	<b>24-27</b>	<b>&gt;28</b>

Ove lo studente risulti inidoneo sarà tenuto a concordare con il Coordinatore generale di tirocinio le modalità di recupero del debito formativo.

#### **ART.3/b VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' TUTORIALE**

Lo studente, al termine di ogni periodo di tirocinio, compila un questionario sulla rispondenza dello stesso rispetto quanto previsto in sede di programmazione formativa.

Il questionario è disponibile sul sito internet del CDL sezione Tirocini per essere compilato da tutti gli studenti.

I questionari di valutazione dei tutor da parte degli studenti saranno consegnati ed elaborati dal Coordinatore generale di tirocinio che farà le opportune considerazioni. L'esito di tale analisi sarà presentato in consiglio di Classe ai fini della conferma della nomina per il successivo anno accademico.

#### **ART. 4 VERBALIZZAZIONE ATTIVITA'**

Per ottenere la verbalizzazione dell'attività di tirocinio gli studenti che avranno concluso le attività per il semestre in considerazione dovranno consegnare al coordinatore tutta la documentazione raccolta presso le strutture ed iscriversi obbligatoriamente all' apposito appello.

Per ciascun anno accademico gli appelli seguiranno il seguente calendario:

1 anno 1 semestre: 30 GENNAIO; 28 FEBBRAIO;  
1 anno 2 semestre: 30 GIUGNO; 31 LUGLIO;  
2 anno 1 semestre: 30 GENNAIO; 28 FEBBRAIO;  
2 anno 2 semestre: 30 GIUGNO; 31 LUGLIO;  
3 anno 1 semestre: 30 GENNAIO; 28 FEBBRAIO;  
3 anno 2 semestre: 30 GIUGNO; 31 LUGLIO.

Ulteriori appelli ad hoc potranno essere inseriti su richiesta del Coordinatore agli uffici della Presidenza per esigenze particolari.

#### **ART. 5 SEDI E CONVENZIONI**

Le sedi di tirocinio saranno proposte annualmente dal Coordinatore generale di tirocinio al Consiglio di Corso in base ai seguenti criteri:

- le Unità Operative sedi di tirocinio dovranno garantire l'apprendimento teorico-pratico degli studenti;
- in ogni Unità Operativa dovranno essere presenti, quali referenti per tirocinanti, tutors con le funzioni individuate nel Regolamento Didattico del Corso di Laurea.

Le convenzioni possono essere attivate d'ufficio su iniziativa della struttura di riferimento o del Coordinatore o, ancora, su proposta dello studente al Coordinatore.

Il Coordinatore prende contatti con la struttura definendo gli obiettivi e le esigenze del Corso di Laurea con il Referente di Struttura ed in seguito con i tutor di struttura.

Una volta stabilito il contatto, la Facoltà o lo stesso Coordinatore inviano alla struttura la bozza di convenzione per essere firmata dal Responsabile della struttura ospitante.

Una volta firmata la convenzione, questa torna presso la Facoltà, dove verrà controfirmata dal Presidente di Facoltà.

Quando saranno apposte entrambe le firme, la convenzione entrerà in vigore. Una copia tornerà all'Ente ospitante ed un'altra resterà alla Facoltà.

Le sedi di tirocinio con convenzioni in vigore saranno inserite nel sito internet del CdL sezione tirocini.

Gli studenti sono coperti per tutte le attività di tirocinio da apposita assicurazione.

L'attività di tirocinio non può essere riconducibile ad attività di lavoro subordinato o a qualsiasi altra forma di attività lavorativa.

#### **ART. 6 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

Lo studente è tenuto:

- a rispettare i turni stabiliti dal Coordinatore. Il tirocinio non autorizzato non verrà considerato nel computo del monte ore dovuto;
- a comunicare al Coordinatore o alla figura di riferimento preposta eventuali variazioni di turno o orario. Non sono ammesse variazioni non comunicate anzitempo alle figure preposte;
- ad avere massimo rispetto nei confronti degli utenti, dei colleghi e del personale delle Unità Operative dove svolge il tirocinio ed ad avere la massima cura delle attrezzature e dei macchinari affidatigli;
- ad avere un abbigliamento adeguato al ruolo ed ai luoghi dove si svolge il tirocinio;
- ad iscriversi autonomamente ed obbligatoriamente all'appello di tirocinio di suo interesse per ottenere la verbalizzazione;
- al segreto professionale e all'obbligo del rispetto della privacy, così come previsto per tutti gli operatori del settore pubblico e privato.

Gli studenti fuori corso non possono recarsi autonomamente nelle strutture e/o nei laboratori senza autorizzazione obbligatoria da parte del Coordinatore di tirocinio

#### **ART. 7 SITO INTERNET**

Nel sito internet del CDL sezione [Tirocini](#) saranno pubblicati:

- avvisi specifici concernenti il tirocinio;
- il Regolamento dei Tirocini;
- le convenzioni attive;
- i tutor di struttura;
- i contatti del Coordinatore generale dei tirocini;
- la modulistica (questionario valutazione tirocinio da parte degli studenti, foglio firme per la registrazione delle presenze presso le strutture, modulo per la valutazione finale da parte del referente di struttura o del tutor di struttura).

## **B) LABORATORI PROFESSIONALI DEL SETTORE**

Nel Piano degli Studi per ciascuna coorte sono previsti CFU per attività di laboratorio dello specifico settore professionale.

Gli studenti frequentano tali laboratori per esercitarsi su alcuni dei contenuti descritti a lezione, quali modelli riabilitativi e tecniche di riabilitazione.

Possono essere considerati ore aggiuntive rispetto alla programmazione dei tirocini presso il laboratorio professionale finalizzati all'approfondimento di alcuni aspetti salienti della preparazione finale dell'Educatore Professionale.

Gli argomenti da approfondire in questi Laboratori saranno definiti ogni anno dal Coordinatore Generale dei tirocini in accordo con il Coordinatore del Corso, i quali, entro l'avvio dell'A.A. di riferimento, verificheranno il numero di CFU da calendarizzare secondo il Piano degli Studi e quali argomenti trattare in Laboratorio; individueranno i requisiti per la selezione pubblica per l'affidamento delle attività.

Il Coordinatore generale di tirocinio, in accordo con il Coordinatore del Corso di Laurea, e previa autorizzazione della Facoltà, può proporre la ripetizione in anni accademici successivi delle medesime attività.

I laboratori professionali del settore andranno inseriti all'interno del calendario delle lezioni per l'anno ed il semestre di riferimento.

Per ottenere la verbalizzazione dell'attività di laboratorio gli studenti che avranno frequentato tutte le ore previste, ed avranno quindi concluso le attività per il semestre in considerazione, dovranno iscriversi obbligatoriamente all'apposito appello. Il Responsabile del laboratorio trasmetterà direttamente al Coordinatore di Classe tutta la documentazione inerente il foglio firme ed eventuali esiti di prove finali per l'assegnazione dei giudizi, perché questi possa verbalizzare.

## **C) SEMINARI DI AGGIORNAMENTO**

Nel Piano degli Studi per ciascuna coorte sono previsti CFU per attività seminariali di aggiornamento.

Gli aggiornamenti necessari nell'ambito della professione saranno definiti dal Coordinatore Generale dei tirocini in accordo con il Coordinatore del Corso i quali, entro l'avvio dell'A.A. di riferimento, verificheranno il numero di CFU da calendarizzare secondo il Piano degli Studi e quali argomenti trattare; **individuano i requisiti per la selezione pubblica per l'affidamento delle attività e si occuperanno della selezione dei candidati.**

Il Coordinatore generale di tirocinio, in accordo con il Coordinatore del corso di Laurea, e previa autorizzazione della Facoltà, può proporre la ripetizione in anni accademici successivi delle medesime attività.

Le attività seminariali individuate andranno inserite all'interno del calendario delle lezioni per l'anno ed il semestre di riferimento.

All'interno di queste si dovrà prevedere, inoltre, di fornire agli studenti strumenti tecnici e culturali per consultare la letteratura di settore, al fine di rendere autonomi gli studenti nell'aggiornamento scientifico.

Per ottenere la verbalizzazione dell'attività di seminario gli studenti che avranno frequentato tutte le ore previste ed avranno quindi concluso le attività per il semestre in considerazione dovranno iscriversi obbligatoriamente all'apposito appello. Il responsabile del seminario trasmetterà direttamente al tutor professionale di tirocinio al Coordinatore di Classe tutta la documentazione inerente il foglio firme ed eventuali esiti di prove finali per l'assegnazione dei giudizi perché questi possa verbalizzare.





## Programma Tirocini

### Primo anno

**I semestre: 250 ore**

**II semestre: 250 ore**

n. ore	semestre	Obiettivi formativi
250	I	Durante il primo anno lo studente è orientato a conoscere e saper definire le necessità di aiuto di soggetti in difficoltà nelle diverse età della vita, e a identificare i bisogni nei diversi ambiti socio-sanitari. Inoltre, è guidato a comprendere i servizi socio-sanitari nel loro assetto organizzativo e funzionale; a conoscere ed osservare le competenze professionali messe in campo dagli educatori del Servizio; orientato all'osservazione e alla relazione con le diverse tipologie di utenza; a lavorare e comunicare efficacemente con le diverse figure professionali coinvolte nell'intervento educativo.
225	II	

## Secondo anno

**I semestre: 250 ore**

**II semestre: 250 ore**

n. ore	semestre	Obiettivi formativi
250	I	Durante il secondo anno lo studente, sulla base delle conoscenze acquisite, verrà guidato all'acquisizione delle capacità operative e relazionali adeguate, partecipando all'elaborazione di progetti educativo-riabilitativi, sperimentando così alcune competenze di base dell'educatore, tenendo conto delle altre professionalità coinvolte. Parteciperà all'identificazione dei bisogni educativi dei soggetti in difficoltà nei diversi ambiti socio-sanitari, alla negoziazione con l'utente e i familiari per la scelta delle priorità educative, all'individuazione degli obiettivi riabilitativi, alla scelta e attuazione degli interventi in relazione alle competenze professionali, all'individuazione dei criteri e sistemi di valutazione dei risultati raggiunti. Parteciperà con l'équipe multiprofessionale alla valutazione dei risultati raggiunti nel processo terapeutico riabilitativo.
250	II	

## Terzo anno

**I semestre: 250 ore**

**II semestre: 250 ore**

n. ore	semestre	Obiettivi formativi
250	I	Durante il terzo anno, lo studente è orientato all'approfondimento delle competenze educative, di strumenti e metodi, con particolare riferimento alla competenza progettuale e valutativa dell'intervento rivolto all'utenza presente nelle sedi di Tirocinio, e all'agire in coerenza con le dimensioni legali, etiche e deontologiche che regolano l'organizzazione sanitaria e responsabilità professionale. Sotto supervisione, curerà la progettazione e l'applicazione dell'intervento educativo, e sarà guidato a valutare criticamente il progetto educativo, e a proporre ipotesi alternative, nell'ottica della piena condivisione di tutte le fasi della progettazione, attuazione e valutazione dell'intervento con le diverse figure professionali coinvolte. Stabilirà e manterrà relazioni efficaci con la persona assistita, con la sua famiglia e/o con le persone che s'interessano di quell'utente, adottando competenze comunicative efficaci con utenti diversi per cultura e stile di vita.
250	II	

## Allegato 2



### Università degli Studi di Cagliari Facoltà di Medicina e Chirurgia

\*\*\*\*\*

#### Corso di Laurea in Educazione Professionale

#### Modulo di valutazione attività di tirocinio da parte del Referente/Tutor di Struttura/Laboratorio

*Modulo da compilarsi a cura del Referente/tutor di Struttura o di Laboratorio e da trasmettere direttamente (o tramite lo studente in busta chiusa) al Coordinatore Generale di Tirocinio*

Studente \_\_\_\_\_ Anno di corso \_\_\_\_\_

STRUTTURA \_\_\_\_\_

Attività professionalizzante \_\_\_\_\_ CFU n. \_\_\_\_\_

Referente di struttura \_\_\_\_\_ Tutor di struttura \_\_\_\_\_

*oppure*

Tutor di Laboratorio \_\_\_\_\_

n. ore svolte \_\_\_\_\_

Consapevolezza del ruolo e osservanza delle regole organizzative:

Osservanza delle norme di sicurezza (utilizzo dei DPI, ordine e pulizia del posto di lavoro):

Capacità e competenze acquisite in relazione agli obiettivi previsti:

Partecipazione/spirito di iniziativa:

Propensione e disponibilità al lavoro di gruppo:

**Valutazione finale**

   

Osservazioni \_\_\_\_\_

La valutazione viene effettuata esprimendo un voto in trentesimi per ciascun singolo parametro e convertendo in un giudizio la media dei voti attribuiti, utilizzando la tabella sotto riportata

Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo
<18	18-23	24-27	>28

Data

Firma del Referente/Tutor



**Università degli Studi di Cagliari**  
**Facoltà di Medicina e Chirurgia**

\*\*\*\*\*

**Corso di Laurea in Educazione Professionale**  
**Questionario valutazione tirocinio da parte degli studenti**

*Modulo da compilarsi in totale anonimato a cura dello studente al termine delle attività di tirocinio per ciascun tutor di struttura e di laboratorio. Il questionario va consegnato in busta chiusa al Coordinatore Generale di Tirocinio. La compilazione sarà utile per migliorare gli aspetti organizzativi del tirocinio.*

Tutor di struttura:(nome e cognome) \_\_\_\_\_

STRUTTURA\_\_\_\_\_

<b>Come valuti l'esperienza del tirocinio rispetto a:</b>	<b>eccellente</b>	<b>buona</b>	<b>sufficiente</b>	<b>scarsa</b>	<b>molto scarsa</b>
<b>1.Rispetto degli orari stabiliti da parte del tutor</b>					
<b>2.Disponibilità di attrezzature</b>					
<b>3.Organizzazione attività pratiche</b>					
<b>4.Reperibilità/disponibilità del tutor</b>					
<b>5.Supporto teorico-pratico da parte del tutor</b>					
<b>6.Possibilità di familiarizzare col contesto</b>					
<b>7. Apprendimento diretto di attività pratiche</b>					
<b>8. Livello di rispondenza tra gli obiettivi iniziali e quanto realmente svolto durante il tirocinio</b>					
<b>9.Livello di crescita professionale percepito al termine del tirocinio</b>					
Quali potrebbero essere, a tuo avviso, i margini di miglioramento nello svolgimento dei tirocini e attraverso quali azioni?					