

Guida essenziale alla stesura della relazione di tirocinio

Chiara Bodei, Roberto Bruni, Gabriele Mencagli,
Laura Semini, Massimo Torquati

Dipartimento di Informatica, Università di Pisa
Versione 2.0 - ottobre 2025

Sommario

Questa guida ha lo scopo di aiutare lo studente a redigere una relazione di tirocinio scorrevole, informativa e concisa: un esercizio impegnativo, ma dal forte valore formativo. Non propone uno stile o una struttura rigidi, ma offre suggerimenti pratici per affrontare la stesura in modo consapevole, efficace e coerente con gli obiettivi del percorso universitario.

Indice

1	Introduzione	2
2	Da dove iniziare	3
3	Quantità o qualità?	3
4	Originalità	5
5	Eventuale uso di strumenti di IA generativa	5
6	Struttura della relazione	7
7	Cosa mettere nell'introduzione?	7
8	Cosa mettere nelle conclusioni?	8
9	Come documentare le tecnologie utilizzate?	9

10 Come descrivere il lavoro svolto?	9
11 Come compilare e citare la bibliografia?	10
12 Rileggere per migliorare	11
13 Imprecisioni tipografiche	12
14 Conclusioni	13

1 Introduzione

Il tirocinio rappresenta una tappa fondamentale del percorso formativo: è il momento in cui le conoscenze acquisite nei corsi incontrano situazioni reali, problemi concreti, contesti professionali. La relazione di tirocinio ha il compito di documentare in modo ordinato e consapevole questa esperienza, rendendo visibile il lavoro svolto e le competenze maturate. Questa guida è pensata per offrire indicazioni pratiche e consigli utili a chi si appresta a redigere la propria relazione di tirocinio in vista della laurea triennale. Non intende imporre uno schema rigido, ma proporre strumenti che aiutino a scrivere in modo chiaro, coerente e completo, valorizzando il proprio percorso. Oltre a descrivere il lavoro svolto, la relazione rappresenta infatti il principale strumento di valutazione per il tutore accademico e per la commissione di laurea e può divenire un utile riferimento per chi si troverà a utilizzare o proseguire, magari a distanza di tempo, il lavoro sviluppato dal tirocinante. Per questi motivi si raccomanda la massima attenzione nel preparare la relazione e si richiede al tirocinante di dedicare il tempo necessario all'attività di raccolta del materiale, di scrittura e di rilettura. La scrittura della relazione costituisce, infine, una preziosa occasione di crescita, anche sul piano delle competenze comunicative e professionali.

L'idea di questa guida nasce dal fatto che le difficoltà incontrate nella stesura della relazione siano spesso ricorrenti e che questo possa dipendere dai seguenti fattori: 1) il tirocinante si trova spesso ad affrontare per la prima volta la stesura di una relazione articolata sul lavoro di sviluppo che ha svolto e quindi non ha dimestichezza con le consuetudini stilistiche e strutturali di questo tipo di documento; 2) la mancanza di esperienza porta a sottovalutare il valore formativo della scrittura stessa della relazione; 3) la fase di rilettura, fondamentale per migliorare chiarezza, completezza e coerenza del testo, è raramente considerata parte integrante del processo di stesura; 4) non sempre è chiaro che la relazione sul lavoro svolto costituisce l'elemento più concreto (oltre alla presentazione in sede di

laurea) in base al quale il tutore accademico e la commissione di laurea possono valutare l'attività svolta.

La conseguenza naturale è che i tutori si ritrovano a offrire sempre gli stessi consigli agli studenti, a fronte a difficoltà simili. Esistono infatti alcune tipologie di errore e di imprecisione che tendono a ripetersi. Questa guida nasce proprio per cercare di anticiparli, aiutando il tirocinante a individuarli ed evitarli fin dall'inizio, ancor prima di digitare il titolo della relazione.

2 Da dove iniziare

Una domanda ricorrente tra gli studenti è: “Esiste un *template* (una struttura tipo) da cui partire?”. La risposta breve è no. Lo stile della relazione può variare in base al tipo di attività svolta nel tirocinio scelto. Per avere un'idea sulla struttura generale di una relazione di tirocinio, si rimanda alla Sezione 6 di questa guida.

È importante mantenere, in ogni caso, uno stile uniforme nella redazione della relazione di tirocinio. Si possono utilizzare strumenti di editing come $\text{\LaTeX}$ o OpenOffice/Word, che offrono modelli base da cui partire.

Per chi sceglie $\text{\LaTeX}$ un buon punto di partenza è la piattaforma Overleaf [3], che offre numerosi template gratuiti. L'uso di $\text{\LaTeX}$ è particolarmente indicato per chi deve inserire formule matematiche, codice sorgente o tabelle complesse. Per risorse e guide in italiano su $\text{\LaTeX}$ si può consultare il sito del Gruppo Utilizzatori Italiani di TeX (GuIT) [2], che raccoglie documentazione introduttiva e un forum di supporto.

3 Quantità o qualità?

La domanda più frequente è: “*quanto deve essere lunga la relazione?*” Purtroppo per questa domanda non esiste una risposta univoca. Non c'è una lunghezza ottimale valida per tutti i casi: molto dipende dal tipo di attività svolta, dal livello di dettaglio necessario e da fattori puramente tipografici come il carattere (font) utilizzato, l'interlinea, l'inserimento di immagini o di porzioni di codice.

Ciò che conta non è tanto il numero di pagine, quanto la capacità di fornire una descrizione chiara, completa e proporzionata del lavoro svolto, evitando sia l'eccesso di sintesi sia l'accumulo di informazioni superflue.

Di seguito vengono fornite alcune indicazioni di massima, sia quantitative che qualitative, utili per orientarsi nella stesura della relazione.

Quantitativamente:

- il carattere utilizzato dovrebbe essere leggibile (come, ad esempio, Times New Roman o Arial), di almeno 12 pt, con interlinea singola (meglio 1,5); le note e le citazioni ampie dovrebbero essere di almeno 10 pt;
- le immagini dovrebbero essere corredate di descrizioni testuali alternative;
- per facilitare la navigazione, si dovrebbero adottare stili strutturati (titoli, paragrafi, elenchi);
- orientativamente, la lunghezza consigliata per la relazione è di circa 50 pagine;
- non c'è limite massimo alla lunghezza, ma prima di oltrepassare le 150 pagine è bene riflettere sull'essenzialità e sull'efficacia di quanto si è scritto.

Qualitativamente:

- lo stile della relazione deve essere chiaro e ragionato, più vicino a quello di una relazione tecnica che a quello di un racconto personale. Non basta elencare quello che si è fatto, ma è importante spiegare il perché delle scelte, collegare le attività svolte agli obiettivi del tirocinio e mostrare come si è arrivati ai risultati ottenuti;
- il testo deve essere scorrevole e conciso, evitando ripetizioni inutili;
- il testo deve contenere le informazioni necessarie al lettore per comprendere e apprezzare il lavoro svolto;
- il testo deve essere ben strutturato, in modo da rendere facile ritrovare i contenuti di interesse;
- è preferibile utilizzare font leggibili e comuni, evitando quelli inusuali che possono rendere faticosa la lettura;
- si consiglia di “giustificare” il testo (allineamento a sinistra e a destra della pagina), lasciando una riga vuota a separazione di paragrafi non direttamente collegati e utilizzando un rientro di 3–4 spazi all'inizio dei capoversi;
- limitare l'uso del **grassetto** e del *corsivo* che potrebbero appesantire la lettura;

- l'uso della sottolineatura è generalmente sconsigliato;
- tabelle, figure e frammenti di codice devono: (i) essere accompagnati da una didascalia, (ii) commentati adeguatamente nel testo principale, per chiarirne il significato, nonché (iii) opportunamente riferiti nel corpo della relazione;
- tutti gli acronimi introdotti devono essere spiegati per esteso la prima volta che compaiono nel testo.

4 Originalità

Il testo della relazione deve essere originale. Se si riportano parti tratte da altre fonti, è indispensabile indicare chiaramente quali e, se possibile, l'autore, anche nel caso di materiale scaricato dalla rete o tradotto automaticamente (o semi-automaticamente). Appropriarsi del lavoro altrui senza citazione non è eticamente corretto e va evitato con cura. Si raccomanda inoltre di verificare la coerenza e la correttezza del materiale introdotto nella relazione, soprattutto se si tratta di traduzioni automatiche. Le stesse regole valgono per l'inclusione di esempi, immagini, figure e tabelle.

5 Eventuale uso di strumenti di IA generativa

L'intelligenza artificiale generativa (come ChatGPT, GitHub Copilot o strumenti simili) può offrire un supporto utile e flessibile in diverse fasi della redazione della relazione di tirocinio, sia per la scrittura del testo sia per la produzione di codice.

Questi strumenti possono essere utili come supporto alla scrittura per:

- migliorare la scorrevolezza e la chiarezza del testo;
- elaborare sintesi preliminari di documenti o materiali;
- proporre idee durante la fase di brainstorming o per strutturare l'indice;
- verificare la coerenza tra sezioni o supportare la rilettura finale.

Nel caso della scrittura di codice, l'AI può aiutare inoltre a:

- proporre strutture iniziali o esempi riutilizzabili;

- esplorare soluzioni alternative a problemi tecnici;
- chiarire l'uso di librerie o sintassi poco note;
- individuare errori comuni o suggerire miglioramenti.

In ogni caso è fondamentale che:

- i contenuti generati siano verificati, rielaborati e compresi in modo critico dallo studente;
- la responsabilità del contenuto resti in capo al tirocinante: la relazione deve riflettere un'elaborazione personale, e non una semplice riformulazione automatica;
- si descriva brevemente il metodo di verifica dei risultati adottato (ad esempio, confronto con la letteratura scientifica, revisione umana, utilizzo di ulteriori fonti indipendenti);
- nel caso del codice, siano rispettati eventuali vincoli di licenza e il codice incluso sia controllato (per evitare errori e vulnerabilità), giustificato e pienamente compreso.

L'AI può rappresentare un valido strumento di supporto, come un correttore ortografico avanzato o una consulenza esterna, ma non sostituisce il processo di scrittura, né il lavoro progettuale individuale.

Dichiarazione sull'uso di strumenti di AI generativa. L'uso di strumenti di AI generativa, se presente, deve essere dichiarato in modo trasparente, specificando in quale fase è stato impiegato e con quali finalità (ad esempio, “È stato utilizzato ChatGPT per la revisione stilistica del Capitolo 3”). Tale dichiarazione relativa non dovrebbe comparire all'interno del corpo principale della relazione, ma deve essere collocata in modo separato e ben visibile, ad esempio:

- in una pagina dedicata, al termine del documento;
- in una sezione dedicata dei ringraziamenti, se presenti.

6 Struttura della relazione

La relazione può naturalmente variare in base al tipo di tirocinio e al taglio scelto, ma in generale si compone, nell'ordine, delle seguenti parti:

1. un frontespizio (con titolo, nome del candidato, del tutore aziendale e del tutore accademico);
2. l'indice, con l'elenco dei capitoli e delle sezioni numerate;
3. un'introduzione (Capitolo 1), che presenta sinteticamente il contesto del tirocinio, gli obiettivi del progetto e la struttura della relazione;
4. una sezione sulle basi di partenza del tirocinio (Capitolo 2), le conoscenze preliminari (teoriche o tecniche) su cui si è fondato il lavoro;
5. una sezione che documenta sinteticamente le tecnologie, gli strumenti, i linguaggi o ambienti adottati (Capitolo 3);
6. una o più sezioni centrali che descrivono lo sviluppo del progetto, gli obiettivi raggiunti, le difficoltà incontrate e le soluzioni adottate;
7. una sezione finale (Conclusioni) con una sintesi ragionata del lavoro svolto, dei risultati ottenuti e dei possibili sviluppi futuri;
8. la bibliografia (con l'elenco dei siti e dei documenti consultati);
9. una o più appendici (non è obbligatorio averne), se si ritiene utile includere materiale ulteriore, come codice sorgente, esempi complessi, documentazione più dettagliata del tirocinio, e così via.

7 Cosa mettere nell'introduzione?

L'introduzione ha un ruolo fondamentale nel presentare al lettore (in particolare, al tutore accademico e alla commissione di laurea) il tirocinio e nell'inquadrarne rapidamente il contesto.

Si deve spiegare sin dall'inizio quale sia l'ambito del tirocinio (dove si è svolto, per quanto tempo è durato e su quale argomento).

Successivamente è opportuno includere una descrizione della situazione di partenza, cioè cosa esisteva già al momento dell'inizio del lavoro, e del contesto di

sviluppo, specificando le tecnologie e gli strumenti utilizzati. Le scelte progettuali e tecniche devono essere giustificate, chiarendo se sono state prese per ragioni di efficienza, vincoli esterni o indicazioni del tutore.

Infine bisogna descrivere sinteticamente gli obiettivi raggiunti al termine del tirocinio, confrontandoli con quelli previsti nella proposta iniziale di tirocinio, evidenziando eventuali scostamenti e le relative motivazioni.

Eventuali commenti sull'ambiente di lavoro possono essere inseriti sia nell'introduzione che nelle conclusioni. È opportuno anche chiarire se il lavoro è stato svolto in totale autonomia, oppure in collaborazione, indicando chi prendeva le decisioni strategiche, ecc.

L'introduzione dovrebbe terminare con un paragrafo che descrive la struttura della relazione, elencando per ciascun capitolo gli argomenti in esso trattati.

Indicativamente l'introduzione dovrebbe occupare almeno due pagine e non superare le dieci, tenendo conto dell'equilibrio rispetto alla lunghezza complessiva della relazione.

8 Cosa mettere nelle conclusioni?

Il capitolo conclusivo dovrebbe riassumere i punti principali trattati nella relazione, mettendo in evidenza gli obiettivi raggiunti e discutendo il grado di successo del lavoro svolto. Si può, ad esempio, chiarire se l'applicazione sviluppata è effettivamente utilizzata, se i risultati ottenuti hanno soddisfatto o superato le aspettative, e quali potrebbero essere i possibili sviluppi futuri.

Questo capitolo rappresenta anche un'opportunità per una riflessione critica sull'efficacia della metodologia adottata, sull'adeguatezza delle tecnologie impiegate e sulla pertinenza degli strumenti utilizzati.

Non è necessario che tutto sia andato secondo i piani: anche l'identificazione di ostacoli, l'interruzione di strade non produttive o lo sviluppo di soluzioni alternative costituiscono elementi formativi rilevanti, da valorizzare nel racconto dell'esperienza.

Alla fine, è utile includere una breve sintesi delle competenze acquisite durante il tirocinio.

9 Come documentare le tecnologie utilizzate?

Tutte le tecnologie utilizzate durante il tirocinio devono essere discusse nella relazione, anche solo brevemente. Per ciascuna tecnologia è importante chiarire alcuni aspetti, utili a comprendere meglio le scelte realizzate e il contesto in cui si è svolto il lavoro:

- a cosa serve la tecnologia nel progetto specifico;
- se è stata imposta dal proponente del tirocinio (o dalla relativa azienda) o se è stata scelta dal tirocinante;
- nel caso sia stata scelta dal tirocinante, è necessario anche spiegare quali alternative sono state considerate e perché sono state scartate a favore di quella adottata (anche per motivi pratici, per esempio perché il tirocinante aveva già familiarità con la tecnologia scelta o perché, per motivi di tempo, non era possibile sperimentarne altre. Questi motivi vanno dichiarati esplicitamente);
- quali funzionalità (ad esempio quali librerie) e vantaggi ha offerto ai fini dello svolgimento del tirocinio;
- dove è possibile reperire la relativa documentazione, inserendo un opportuno riferimento nella bibliografia (si veda la Sezione 11 per consigli su come citare siti web);
- quale livello di conoscenza della tecnologia utilizzata il tirocinante possedeva all'inizio del tirocinio.

Non è necessario seguire rigidamente questo ordine nell'esposizione, purché tutte le informazioni siano presenti.

10 Come descrivere il lavoro svolto?

La descrizione del lavoro svolto deve far emergere in modo chiaro le competenze acquisite durante il tirocinio, sia in campo teorico (ad esempio, la conoscenza di algoritmi e tecniche particolarmente efficienti o innovativi) che pratico (ad esempio, nuovi linguaggi appresi, strumenti utilizzati). Soprattutto deve definire con

precisione il sistema realizzato. La descrizione può occupare più capitoli. Solitamente si parte illustrando la fase di progettazione e l'architettura del sistema, per poi passare alla descrizione dell'implementazione. Si raccomanda di evidenziare gli aspetti più significativi, in particolare quelli innovativi, risolti in modo originale, o che hanno richiesto approfondimenti non banali, talvolta riconducibili a elementi di ricerca, se presenti. Si consiglia di non scendere nei dettagli di ogni funzionalità realizzata, ma di offrire una panoramica del sistema nel suo complesso, soffermandosi solo sulle componenti più rilevanti. L'uso di esempi semplici (eventualmente accompagnati da schermate o altre figure) ma non banali è molto apprezzabile.

11 Come compilare e citare la bibliografia?

La bibliografia dovrebbe contenere l'elenco completo delle fonti consultate durante il tirocinio, siano esse documenti, articoli, manuali o siti web, utili per l'approfondimento degli argomenti trattati e delle tecnologie e strumenti utilizzati.

Si sconsiglia di creare una sezione a parte denominata "Sitografia": anche i siti web possono essere elencati nella bibliografia, insieme agli altri materiali. Nel caso di fonti online, è buona prassi indicare anche la data dell'ultimo accesso, poiché i contenuti web possono variare nel tempo o diventare non più disponibili.

Per ogni voce bibliografica si dovrebbe sempre cercare di fornire tutte le informazioni che potrebbero essere utili a reperirne la fonte, come ad esempio il titolo completo, l'autore, l'editore e l'anno di pubblicazione e l'URL di documenti disponibili online.

I riferimenti presenti nella bibliografia possono essere ordinati in due modi: (i) elencati in ordine alfabetico degli autori (in caso di più opere dello stesso autore, anche per anno di pubblicazione), oppure (ii) nell'ordine col quale compaiono le citazioni nella relazione. Il primo metodo è però il più diffuso e quindi preferibile.

A ciascun riferimento dovrebbe essere associato un codice identificativo unico che serve a citarlo nella relazione, da usare tra parentesi quadre nel testo, ad esempio: [3]. Sebbene siano diffusi anche codici alfanumerici, si consiglia di usare semplici codici numerici, assegnati progressivamente agli elementi dell'elenco (partendo da 1). Un elenco di riferimenti bibliografici esemplificativo è riportato in Figura 1.

Come specificato in [7], l'architettura software ...

Riferimenti bibliografici

- [1] BlueJ, Ambiente di sviluppo. <http://www.bluej.org>
- [2] C. Horstmann, Concetti di Informatica e Fondamenti di Java settima edizione, Hoepli, 2020.
- [3] Java, Distribuzione Sun. <http://java.sun.com>

Figura 1: Esempio di bibliografia

Nel caso ci siano più riferimenti da citare di seguito, si raccomanda di usare una sola coppia di parentesi quadrate per racchiuderli tutti e di usare la virgola come separatore. Esempio:

Come specificato in [7,11,12], l’architettura software ...

Solitamente la bibliografia viene collocata alla fine della relazione: lo studente può decidere, secondo le proprie preferenze, se metterla prima o dopo eventuali appendici.

Ovviamente, ogni riferimento elencato dovrebbe essere citato nella relazione e tutti i riferimenti citati nella relazione dovrebbero comparire nella bibliografia. (L^AT_EX e altri software per la preparazione di documenti offrono funzionalità utili per gestire correttamente le citazioni e prevenire errori banali, come mancate corrispondenze, riferimenti doppi, numerazioni incoerenti. Si raccomanda di consultare la guida del vostro sistema per sfruttarne al meglio le potenzialità.

12 Rileggere per migliorare

La scrittura su supporto elettronico tende a concentrare l’attenzione sui paragrafi immediatamente adiacenti (precedenti o successivi) a quello che stiamo modificando,¹ riducendo così la visione d’insieme e aumentando il rischio di perdere la coerenza logica dell’intera sezione o del capitolo.

Solo una rilettura attenta e completa della relazione può far emergere queste incoerenze e permettere di correggerle in maniera opportuna. Perché la rilettura sia davvero efficace, è utile seguire alcune semplici ma importanti regole.

¹Un fenomeno che potremmo denominare “What You See Is What You Write About” (WYSIWYWA) e che è indotto dalle dimensioni della finestra di editing sullo schermo.

- Procedere in maniera sequenziale (dalla pagina del titolo, fino alla bibliografia ed eventuali appendici)
- Evitare pause (per non interrompere la coerenza logica della rilettura).
- Mantenere un'estrema concentrazione.
- Essere critici (se un passaggio risulta poco chiaro persino a chi lo ha scritto, va riformulato, altrimenti il significato risulterà completamente oscuro alla maggior parte dei lettori).

La relazione deve essere fruibile sia da chi abbia competenze informatiche ma magari non troppa familiarità con il settore specifico del tirocinio, sia da chi, al contrario, abbia maggiore conoscenza del dominio applicativo, ma scarse competenze informatiche (ad esempio, eventuali fruitori del prodotto sviluppato), sia infine da esperti in entrambi gli ambiti. Per questo si raccomanda di provare a far leggere bozze preliminari della relazione ad almeno due persone con profili diversi: possibilmente una con buona conoscenza del tema trattato e un'altra che ne abbia solo una visione generale. Accettate di buon grado i loro suggerimenti e se qualcuno vi segnala che un punto non si capisce, non aggrappatevi alla convinzione che sia chiaro: spesso non è così. In questi casi è meglio riformulare.

Infine, quasi tutti i moderni editor di testo comprendono strumenti di controllo ortografico (semi-)automatico, per facilitare la rilettura e correggere più facilmente errori di battitura o refusi.

13 Imprecisioni tipografiche

Nei documenti digitali è facile introdurre piccoli errori e imprecisioni tipografiche, spesso poco evidenti nella lettura a schermo, ma che balzano all'occhio durante la lettura di copie cartacee. Si tratta di sviste comuni che, pur non essendo gravi, ma possono dare un'impressione di poca cura al lettore. Di seguito sono riportati alcuni esempi scelti tra gli errori più diffusi.

- *Uso errato dell'apostrofo al posto dell'accento*: si eviti di usare nella relazione l'apostrofo al posto dell'accento, ad esempio piu', invece di più.
- *Uso corretto degli accenti (gravi e acuti)*: prestare attenzione alla distinzione tra accento grave e acuto: ad esempio, si scrive perché, affinché, poiché

(accento acuto); città, università, già, là (accento grave). Le lettere accentate sono correttamente supportate sia dalle tastiere che dagli strumenti di scrittura più comuni: non ci sono motivi per non usarle correttamente.

- *Spaziature errate per le parentesi*: lasciare sempre uno spazio prima di una parentesi aperta, ma non dopo. Non lasciare lo spazio prima della parentesi chiusa. Lasciare uno spazio dopo una parentesi chiusa a meno che essa sia seguita da punteggiatura (come, ad esempio, un punto, una virgola). Esattamente come nella frase precedente a questa.
- *Spaziature errate per la punteggiatura*: non lasciare spazi prima di un simbolo di punteggiatura. Lasciare sempre uno spazio dopo un simbolo di punteggiatura. Esattamente come nella frase precedente a questa.
- *Abuso di acronimi*: per evitare ambiguità, ogni acronimo deve essere esplicitato per esteso alla prima occorrenza (ad esempio, Internet of Things (IoT));
- *Abuso di termini inglesi*: evitare di usare indifferentemente un termine inglese e il corrispettivo termine italiano. Quando possibile meglio usare termini italiani: il termine inglese corrispettivo, che magari viene usato più comunemente, può essere citato tra parentesi la prima volta che compare il termine italiano per facilitare la comprensione del testo, ad esempio sistema di versionamento del codice (*version control*).
- *Traduzioni automatiche inconsistenti*: se sono stati utilizzati traduttori automatici si raccomanda di controllare attentamente il testo da essi prodotto prima di inserirlo nella relazione: si può infatti incorrere in errori di senso o incoerenze.

14 Conclusioni

Questa guida ha fornito indicazioni pratiche e consigli per la redazione della relazione di tirocinio, soffermandosi su:

- le finalità della relazione e il suo valore formativo;
- la struttura consigliata, con la funzione di ciascuna sezione;

- le caratteristiche dello stile di scrittura, che deve essere chiaro, argomentato e tecnico;
- gli aspetti formali, come la coerenza stilistica e l'uso corretto di punteggiatura, accenti, spaziature, e citazioni delle fonti;
- l'importanza della rilettura e della revisione finale;
- l'uso responsabile dell'AI generativa, da dichiarare con trasparenza se impiegata.
- alcune attenzioni utili a garantire una buona leggibilità e accessibilità del testo, specialmente se in formato digitale.

L'obiettivo non è imporre regole rigide, ma offrire uno strumento utile per affrontare la scrittura con maggiore consapevolezza, efficacia e autonomia, tenendo conto sia del contenuto che del lettore a cui è destinato.

Redigere una buona relazione di tirocinio richiede impegno, tempo e attenzione, ma rappresenta un'occasione preziosa per riflettere sull'esperienza svolta e valorizzarne i risultati.

Infine, scrivere la relazione è a tutti gli effetti un esercizio di scrittura tecnica: un'attività formativa che consente di sviluppare competenze redazionali utili anche in prospettiva futura, nella stesura della tesi di laurea, così come nella preparazione di documentazione tecnica, relazioni di progetto o presentazioni professionali nel contesto lavorativo.

Testi di approfondimento Per orientarsi e approfondire, esistono numerosi manuali e guide sulla stesura della tesi. Un riferimento classico in italiano è *Come si fa una tesi di laurea* di Umberto Eco [1].

Riferimenti bibliografici

- [1] Eco, U.: *Come si fa una tesi di laurea*. La Nave di Teseo (2017)
- [2] Gruppo Utilizzatori Italiani di TeX: Sito ufficiale del GuIT. <https://www.guitex.org/home/>, ultimo accesso 26 ottobre 2025
- [3] Overleaf: Overleaf - online LaTeX editor. <https://www.overleaf.com/> (2025), ultimo accesso: 5 settembre 2025