

**ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO
PER GLI STUDENTI DEL CORSO DI
LAUREA TRIENNALE IN BIOLOGIA (P-30)**
Commissione Tirocini (Proff. Cafaro V., Carotenuto R., Crescenzo R.)

A) LINEE GUIDA TIROCINIO CURRICULARE (6CFU)

☺ **COME SVOLGERE IL TIROCINIO:** gli studenti iscritti al 3° anno di corso di laurea sono tenuti a sostenere attività di tirocinio, stage o altre attività utili per l'inserimento nel mondo del lavoro per un totale di **6CFU**. Gli studenti potranno scegliere:

1) di svolgere **tirocinio extramoenia** in un'**azienda** convenzionata con l'Ateneo Federico II (1CFU= 25 ore). Tale attività potrà essere iniziata a partire da febbraio-marzo del III anno di corso di laurea, seguendo la procedura online riportata al paragrafo B. La durata del tirocinio potrà essere estesa fino ad un massimo di 18CFU, utilizzando i CFU delle "attività a scelta autonoma dello studente" (6+6CFU). La Commissione Tirocini potrà riconoscere i CFU maturati a partire da maggio del III anno.

2) di svolgere **altre attività** quali **esperienze pratiche di formazione** (workshop pratici...) o attività di **formazione teorica** (giornate di orientamento, seminari, congressi, giornate di studio, workshop teorici...).

Le suddette attività potranno essere svolte durante tutto il percorso di studi (I, II o III anno). A partire da maggio del III anno la Commissione Tirocini attribuirà e riconoscerà i corrispondenti CFU, purché lo studente presenti una documentazione che attesti la frequenza ai suddetti corsi.

Qualora lo studente con tali attività NON raggiunga i 6CFU previsti per il tirocinio curriculare, potrà completare il tirocinio mediante un'attività *extramoenia in Azienda* (vedi punto 1) per un totale di ore che coprano i CFU mancanti, seguendo la procedura online riportata al paragrafo B.

Tali attività saranno pubblicizzate attraverso un link dedicato sul sito web del CdS in Biologia. Di seguito un breve elenco delle attività promosse dal corso di studi:

a) **Service learning activities:**

1) laboratorio BIO-bellezza al seguente link:

<http://www.dipartimentodibiologia.unina.it/BioBellezza/>: **CFU** a seconda delle ore e impegno previsto per le attività da svolgere

2) Tiny Earth Programma Internazionale (anno 2020-2021): **6 CFU**

b) **Aircampus** (evento annuale): **0.5 CFU**

c) **La ricerca entra nelle aule di Biologia** (evento annuale o semestrale): **0.5 CFU**

d) **Workshop stampa 3D** (II edizione anno 2020-2021 e successivi): **1 CFU**

e) **Comunicare la Scienza** online (Corso SPSB alla III edizione): **2 CFU**

f) **SPO** percorso **SINAPSI**: **2 CFU**

3) di svolgere il tirocinio all'**estero** nell'ambito dei **progetti Erasmus** o equivalenti. Gli studenti potranno svolgere il tirocinio anche all'estero, dopo aver contattato uno dei

membri della commissione Erasmus di Biologia, che si interesserà anche del riconoscimento dei relativi CFU attraverso delibera del CCS.

☺ **DOVE SVOLGERE IL TIROCINIO EXTRAMOENIA** (vedi punto 1): solo le **Aziende convenzionate** con l'Ateneo Federico II, presenti al seguente link: <http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti> (cliccare su: **Elenco Convenzioni di Tirocinio Curriculare Attive**) possono ospitare tirocinanti a cui verrà fornita automaticamente copertura assicurativa. Si evidenzia che i laboratori privati di analisi (FederLab, Snabilp ed altri) che sono inclusi nelle Convenzioni Quadro non sono inseriti singolarmente nel sito web. Lo studente dovrà informarsi direttamente nel laboratorio di interesse per avere conferma delle convenzioni.

Il tirocinio può essere svolto:

- 1) in laboratori di ricerca convenzionati con l'Ateneo Federico II (quali per esempio CNR, Stazione Zoologica, IGB, SUN ed altri);
- 2) ambulatori dell'Azienda Ospedaliera Federico II;
- 3) enti Ospedalieri convenzionati con l'Ateneo Federico II;
- 4) laboratori di analisi convenzionati con l'Ateneo Federico II (FederLab, Snabilp ed altri).

Informazioni relative alle Convenzioni possono essere richieste direttamente all'**Ufficio Tirocini Studenti** (<http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>, nella sezione "**Contatti Ufficio tirocinio: Tirocinio Studenti**"):

- Sede: via Mezzocannone, 16 - 80134 – Napoli
- Orario di apertura Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 09.00 alle 12.00. Martedì e Giovedì dalle 09.00 alle 12.00 e dalle 14.30 alle 16.30.
- Tel: 081-2534728 – 081-2534533 – 081-2537795
- E-mail: tirocini.studenti@unina.it

Qualora lo studente intenda svolgere le attività di tirocinio in Aziende non convenzionate con L'Ateneo Federico II, dovrà proporre all'azienda di interesse di **stipulare una nuova convenzione** con L'Ateneo Federico II. A tale scopo sarà necessario che l'Azienda compili la Scheda Informativa (2 copie con firme e timbri in originale) ed il modello per la Convenzione (2 copie con firme e timbri in originale) scaricabili al sito web <http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti> nella sezione "MODULISTICA". Per **informazioni** relative alla compilazione dei modelli rivolgersi all'**Ufficio Tirocini Studenti**. Sarà cura dello studente presentare alla Commissione Tirocini (negli orari di ricevimento reperibili sul sito web docenti) le due copie della Scheda Informativa e del modello per la Convenzione per l'approvazione. Se la Commissione valuterà positivamente la proposta di convenzione, tale proposta verrà inoltrata, a cura della Commissione Tirocini, all'Ufficio Tirocini per avviare tutte le procedure burocratiche finalizzate all'inserimento dell'Azienda nell'elenco di quelle convenzionate con L'Ateneo. Una volta completata tale procedura l'Azienda sarà inserita nell'elenco delle Aziende convenzionate e lo studente potrà presentare alla Commissione Tirocini, secondo il calendario delle sedute, il modulo "progetto formativo extramoenia" con la nuova Azienda in elenco.

☺ **SCelta DEL TUTORE**: sono previsti 2 tutori:

- **Tutore dell'Università** rappresentato da un docente dell'Ateneo Federico II preferibilmente il relatore della tesi;

- **Tutore Aziendale** rappresentato dal **responsabile scientifico** dell'azienda in cui viene svolto il tirocinio, che ha il compito di seguire lo studente nel lavoro sperimentale.

☺ **DURATA DEL TIROCINIO EXTRAMOENIA**: la durata complessiva del tirocinio deve essere programmata in funzione del numero di crediti formativi (1CFU= 25 ore, massimo 18CFU), della frequenza settimanale e della data in cui lo studente prevede di laurearsi. Si ricorda agli studenti che il tirocinio ha valore curricolare e deve essere completato circa **30 giorni prima della seduta di Laurea** (i termini sono quelli richiesti per gli esami).

B) PROCEDURA ONLINE PER INIZIARE IL TIROCINIO EXTRAMOENIA

Per iniziare l'attività è necessario presentare:

- 1) il **progetto formativo Online** mediante accesso al sito <http://collabora.unina.it>
- 2) il **progetto formativo Cartaceo** alla Commissione Tirocinio nelle sedute mensili (questo passaggio viene eliminato in caso di emergenza sanitaria).

Tutte le informazioni relative alla presentazione del progetto di tirocinio extramoenia sono riportate nel **TUTORIAL** disponibile alla pagina <http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti> (al link "Guida Studente").

☺ **IN PRATICA PER INIZIARE:**

- a. **Collegarsi** al sito <http://collabora.unina.it>, inserire le proprie credenziali UNINA, inserendo come nome utente l'account **COMPLETO** della posta istituzionale (es. mrossi@unina.it) e come password quella attuale della posta elettronica (in caso di problemi di accesso consultare **l'allegato A** in coda a questo paragrafo). A questo punto cliccare su "Tirocini Studenti" e compilare il modulo *online*, indicando come data di inizio l'inizio del mese successivo.
- b. **Comunicare**, inoltre, al docente indicato come tutore accademico, che riceverà una mail in cui gli sarà richiesto l'accettazione della richiesta di tirocinio. Solo al termine della procedura di approvazione del tutore, il progetto sarà scaricabile dal sito <http://collabora.unina.it> ("verifica tirocinio").
- c. **Stampare** il progetto approvato in duplice copia. È necessaria soltanto la firma del **Rappresentante Legale** del soggetto ospitante, nonché il timbro dell'Ente in cui si intende svolgere il tirocinio.
- d. I moduli con **firma e timbro in originale**, vanno **inviati alla Commissione Tirocini entro il 20 di ogni mese** (escluso agosto). La firma ed il timbro per l'Università vengono apposti dalla Commissione Tirocini. Una copia firmata e timbrata potrà essere consegnata dallo studente all'azienda su richiesta.

Le suddette procedure dovranno essere svolte a distanza, con scansione dei moduli, in caso di emergenza sanitaria.

☺ **IN PRATICA PER CONCLUDERE:**

- a. Registrare le attività svolte sul "**Libretto tirocinio extramoenia**" scaricabile dalla cartella **MODULISTICA** (sito web di Biologia sezione "attività di tirocinio") oppure alla pagina web: <http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>, sezione "MODULISTICA".
- b. Inviare il libretto di tirocinio firmato e compilato in tutte le sue parti (con firme e timbri del Tutore Aziendale e del Tutore Universitario) alla Commissione Tirocini nelle date previste dal calendario delle sedute. Lo studente dovrà inoltre inviare **una copia**

delle prime 2 pagine (pag. 1-pag 2) dello stesso libretto per l'apposizione della firma e del timbro della Commissione Tirocini.

- c. Sarà cura della Commissione Tirocini trasmettere alla segreteria studenti l'elenco degli studenti che hanno svolto il tirocinio, con cadenza quindicinale.
- d. Gli studenti che abbiano **esteso** il tirocinio curricolare (6 o 12 CFU relativi alle "attività a scelta autonoma dello studente") dovranno presentare contestualmente **richiesta di riconoscimento** di tali crediti indirizzata al Coordinatore del CdS (vedi file "Richiesta CFU aggiuntivi" scaricabile dalla Cartella "MODULISTICA", sito web di Biologia sezione "attività di tirocinio"). Sarà cura della Commissione farla pervenire al Coordinatore.

Allegato A

SOLTANTO se non si riesce ad accedere, BISOGNA autenticarsi a collabora, CAMBIANDO LA PASSWORD DELL'EMAIL ISTITUZIONALE (anche rimettendo la stessa utilizzata in precedenza).

Per farlo basta collegarsi al sito www.unina.it e, dopo aver cliccato, in alto a destra, su AREA RISERVATA, nella pagina che compare cliccare su:

- Attiva/Resetta Password
- Autenticazione con Password

Dopo aver inserito codice fiscale e vecchia password, cliccare su

- SUBMIT

Digitare una nuova password (che volendo può essere anche la stessa di prima).

Qualora la procedura non risolve il problema di accesso all'area riservata, inviare mail al seguente indirizzo: contactcenter@unina.it

La commissione riceve gli studenti per chiarimenti negli orari di ricevimento reperibili sui rispettivi siti web-docenti o via TEAMS su appuntamento.