

ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO CURRICOLARE PER GLI STUDENTI DEL CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN BIOLOGIA GENERALE E APPLICATA (MATRICOLA N82)

Il tirocinio può essere svolto in un dipartimento dell'Ateneo Federico II (**modalità intramoenia**) o in una Azienda convenzionata con l'Ateneo Federico II (**modalità extramoenia**), sottoponendo i **progetti formativi** extramoenia all'approvazione della Commissione Tirocini nelle sedute mensili previste dal calendario. Al termine dello svolgimento delle attività di tirocinio lo studente presenterà alla Commissione Tirocini, nelle sedute previste dal calendario, l'**Attestato finale**" (modalità intramoenia) o il "**Libretto Tirocinio Extramoenia**" (modalità extramoenia) per la verifica delle attività di laboratorio svolte.

Gli studenti Erasmus potranno svolgere il tirocinio anche all'estero, seguendo le indicazioni relative al tirocinio intramoenia. Il tirocinio deve essere stato precedentemente concordato con uno dei membri della commissione Erasmus di Biologia che diventerà il tutore interno e guiderà lo studente nella compilazione del **progetto formativo** (scarica modulo inglese/italiano "**Progetto tirocinio Erasmus**" dalla cartella **MODULISTICA**) e che si interesserà del riconoscimento dei relativi CFU attraverso delibera del CCS.

Istruzioni per la compilazione dei Moduli

TIROCINIO INTRAMOENIA

Il tirocinio intramoenia può essere effettuato con due modalità:

- 1) **IN PRESENZA** mediante lo svolgimento di attività sperimentale in un Dipartimento dell'Ateneo Federico II;
- 2) **A DISTANZA** **a)** seguendo esperienze sperimentali utilizzando la piattaforma JOVE sotto la guida del tutore universitario, oppure **b)** seguendo corsi ONLINE a cui siano riconosciuti CFU utili per il tirocinio pubblicizzati sulla pagina web del corso di laurea, **c)** secondo altre modalità concordate con il proprio tutore

1) TIROCINIO INTRAMOENIA IN PRESENZA

DOVE SVOLGERE IL TIROCINIO: in un laboratorio dell'Ateneo Federico II preferibilmente diverso da quello in cui si svolge la tesi. Qualora si intenda svolgere il tirocinio nello stesso laboratorio in cui si sta svolgendo la tesi è richiesta un'esperienza diversa dal lavoro di tesi, allo scopo di acquisire nuove competenze.

TUTORE: Il Tutore deve essere un docente dell'Ateneo Federico II, responsabile delle attività di ricerca nel laboratorio scelto. Il tutore può coincidere con il relatore della tesi.

NUMERO CREDITI FORMATIVI: Il numero di CFU (**1 CFU** corrisponde a **25 ore** di laboratorio) che lo studente è tenuto a svolgere varia in funzione dell'anno di immatricolazione.

Gli studenti immatricolati dall'anno accademico 2008-2009 all'anno accademico 2010-2011 devono effettuare un tirocinio corrispondente a **3 CFU**.

Gli studenti immatricolati dall'anno accademico 2011-2012 devono effettuare un tirocinio corrispondente a **2 CFU**.

DURATA DEL TIROCINIO: Dal momento che non è necessario presentare alcun modulo alla Commissione Tirocini per l'inizio attività, sarà necessario accordarsi direttamente con il Tutore per l'intervallo di tempo in cui svolgere il tirocinio e la durata necessaria a coprire i CFU richiesti. La fine del tirocinio deve essere programmata non solo in funzione del numero di crediti formativi ma anche della data in cui lo studente prevede di laurearsi. Si ricorda agli studenti che il tirocinio ha valore curriculare e deve essere completato circa 30 giorni prima della seduta di Laurea (i termini sono quelli richiesti per gli esami).

2) TIROCINIO INTRAMOENIA A DISTANZA

- a) Gli studenti possono seguire esperienze sperimentali utilizzando la piattaforma JOVE sotto la guida del tutore universitario;
- b) Gli studenti possono seguire seminari di divulgazione scientifica aperti a tutti utili per acquisire crediti per il tirocinio curriculare (2 CFU), per i quali verrà generato al momento opportuno un link per effettuare la prenotazione;
- c) Gli studenti possono concordare altre modalità valide con il proprio tutore.

I corsi saranno pubblicizzati con un congruo anticipo sul sito di Biologia

Di seguito è riportato un elenco degli eventi organizzati nei precedenti anni (vedi sezione "News", Eventi 2018, 2019, 2020) e per i quali verranno organizzati nei prossimi mesi nuovi incontri utili per acquisire crediti per il tirocinio, pubblicizzati con opportuno anticipo nella sezione "News".

1. Service learning activities:

- **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
- **TINY EARTH PROGRAMMA INTERNAZIONALE** (anno 2020-2021): **6 CFU**

2.AIRCAMPUS (evento annuale): **0.5 CFU**

3.LA RICERCA ENTRA NELLE AULE DI BIOLOGIA (evento annuale o semestrale): **0.5 CFU**

4.WORKSHOP STAMPA 3D (II edizione anno 2020-2021 e successivi): **1 CFU**

5.COMUNICARE LA SCIENZA ONLINE (Corso SPSB alla III edizione): **2 CFU**

6.SPO percorso SINAPSI: **2 CFU**

Conclusione attività **Presentazione ATTESTATO FINALE**

MODULO: Compilare il modulo "N82 Attestato finale intramoenia" scaricabile dalla cartella **MODULISTICA**.

I **moduli** saranno consegnati alla Commissione tirocinio in **modalità ONLINE** durante le sedute mensili sul team **SEDUTE E RICEVIMENTO COMMISSIONE TIROCINI** (codice: **x72a12f**), seguendo la procedura per la consegna dei moduli di tirocinio riportata nel relativo file presente sul sito web del corso di laurea nella sezione “attività di tirocinio”. Sarà cura della Commissione tirocinio consegnare i documenti alla Segreteria studenti per il riconoscimento dei CFU curriculari entro i termini utili per la Laurea.

Si precisa che gli studenti che hanno effettuato il tirocinio INTRAMOENIA con la modalità a distanza, seguendo seminari di divulgazione scientifica, devono compilare il modulo di uscita previsto per il tirocinio INTRAMOENIA indicando il nome del seminario nella sezione “Descrizione delle attività svolte”; le date di inizio e fine del tirocinio corrispondono alle date del primo e ultimo seminario rispettivamente. Nella sezione **tutore universitario** indicare “**Commissione tirocinio**”. I **moduli** e **l’attestato del corso** saranno consegnati in **un unico pdf** alla Commissione tirocinio durante le sedute previste dal calendario in modalità ONLINE.

TIROCINIO EXTRAMOENIA

Inizio attività **Presentazione Progetto Formativo Extramoenia**

Per iniziare l’attività è necessario presentare il **progetto** formativo compilando **Online** il modulo preposto mediante accesso al sito <http://collabora.unina.it>

Tutte le informazioni relative sono reperibili alla pagina <http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti> che consente l’accesso alle sezioni:

Modulistica

Convenzioni di Tirocinio Curriculare Attive

Manuale Tutor / Docente

Guida studente

Contatti Ufficio tirocinio: Tirocinio Studenti

DOVE SVOLGERE IL TIROCINIO: deve essere svolto in un laboratorio convenzionato con l’Ateneo Federico II preferibilmente diverso da quello in cui si svolge la tesi. Solo le **Aziende convenzionate** con l’Ateneo Federico II possono ospitare tirocinanti a cui verrà fornita automaticamente copertura assicurativa. Qualora si intenda svolgere il tirocinio nello stesso laboratorio in cui si sta svolgendo la tesi sperimentale extramoenia (per esempio SUN, CNR, IGB...) è richiesto lo svolgimento di una attività di tirocinio diversa dal lavoro di tesi, allo scopo di acquisire nuove competenze.

Il tirocinio extramoenia 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.

Un elenco completo delle Aziende convenzionate è disponibile al sito <http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti> nella sezione “Convenzioni di Tirocinio Curriculare Attive. Lo studente dovrà informarsi direttamente nel laboratorio di interesse per avere conferma delle convenzioni e della disponibilità ad accogliere tirocinanti.

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

Il tirocinio extramoenia **non può essere svolto** in un laboratorio di ricerca dell'Ateneo Federico II. Tale caso ricade nella modalità intramoenia.

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 la convenzione** con L'Ateneo Federico II, e seguire le istruzioni per stipulare una nuova convenzione nel file preposto “**Procedura per stipulare una Convenzione**”, disponibile nella pagina web del corso di Laurea nella sezione “attività di Tirocinio”

TUTORE: sono previsti **2 tutori**:

- 1) **Tutore dell'Università** rappresentato da un docente dell'Ateneo Federico II preferibilmente il relatore della tesi;
- 2) **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.

NUMERO CREDITI FORMATIVI: Il numero di CFU (**1 CFU** corrisponde a **25 ore** di laboratorio) che lo studente è tenuto a svolgere varia in funzione dell'anno di immatricolazione.

Gli studenti immatricolati dall'anno accademico 2008-2009 all'anno accademico 2010-2011 devono effettuare un tirocinio corrispondente a **3 CFU**.

Gli studenti immatricolati dall'anno accademico 2011-2012 devono effettuare un tirocinio corrispondente a **2 CFU**.

Inoltre, per **tutti gli studenti** che intendano svolgere attività di tirocinio presso Aziende quali Laboratori di Analisi e Presidi Ospedalieri (in cui non si svolge mera attività di ricerca, e pertanto possono rappresentare un reale mezzo di avviamento al mondo del lavoro) è prevista una estensione del tirocinio di massimo **4 CFU aggiuntivi** (100 h), che saranno sommati ai CFU curriculari. Tale estensione è possibile solo se non sono stati utilizzati i corrispettivi crediti degli esami a scelta.

DURATA DEL TIROCINIO: il tirocinio può avere inizio **solo successivamente** alla data di presentazione del progetto formativo alla Commissione tirocini. La fine del tirocinio deve essere programmata in funzione del numero di crediti formativi e della data in cui lo studente prevede di laurearsi. Si ricorda agli studenti che il tirocinio ha valore curriculare e deve essere completato circa **30 giorni prima della seduta di Laurea** (i termini sono quelli richiesti per gli esami). Qualora lo studente intenda richiedere **crediti aggiuntivi**, è necessario prevedere il completamento delle attività circa **2 mesi prima** della seduta di Laurea.

COMPILAZIONE MODULO:

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> (sezione “Guida Studente”).

- 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** al docente indicato come tutore accademico (al quale è stata preventivamente richiesta la disponibilità come tutore), 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 e fornirlo all'Azienda. 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 devono essere scansionati e consegnati alla commissione tirocinio durante le sedute mensili sul team **SEDUTE E RICEVIMENTO COMMISSIONE TIROCINI** (codice: x72a12f). La firma ed il timbro per l'Università vengono apposti dalla Commissione Tirocini al momento della consegna del modulo durante le sedute ONLINE previste dal calendario.

Conclusione attività Presentazione Libretto Tirocinio Extramoenia

MODULO: Nel corso dello svolgimento delle attività di tirocinio lo studente è tenuto 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**”.

CONSEGNA LIBRETTO: Il Libretto di tirocinio compilato e firmato in tutte le sue parti (con firme e timbri del Tutore Aziendale e del Tutore Universitario) deve essere consegnato digitalmente alla Commissione Tirocini nelle date previste dal calendario delle sedute.

RICONOSCIMENTO CFU: Sarà cura della Commissione Tirocinio consegnare alla **segreteria studenti** i documenti per il riconoscimento dei CFU curriculari, nei termini utili per la Laurea. Per il riconoscimento di **eventuali CFU aggiuntivi** lo studente dovrà presentare alla Commissione Tirocinio una richiesta di riconoscimento dei crediti aggiuntivi in carta libera (vedi file “Richiesta CFU aggiuntivi” scaricabile dalla Cartella “**MODULISTICA**”, **sito web di Biologia sezione “attività di tirocinio”**).

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).

I membri della commissione ricevono gli studenti per eventuali chiarimenti negli orari di ricevimento reperibili sui rispettivi siti web-docenti.