

**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 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 dal **I semestre 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).

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**

g) **Ciak si Scienza** **6 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 della CCD.

☺ **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. 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.

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**" -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 seguendo le indicazioni fornite nel file "**Procedura per stipulare una convenzione**". 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;
- **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 curriculare 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 il **progetto** formativo compilando **Online** il modulo preposto mediante accesso al sito <http://collabora.unina.it>

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** 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.

Il FORMATO del file dovrà essere un file unico (PDF se possibile) denominato nel seguente modo:

- 1) **cognome** studente
- 2) tipo di matricola (solo **P30**)
- 3) **cognome tutor ACCADEMICO** in parentesi
- 4) **ingresso EM** (sigla EM per extramoenia)

Esempio:

“Rossi P30 (Crescenzo) ingresso EM”

Nel corso del tirocinio lo studente avrà cura di 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”. Il libretto di tirocinio firmato dovrà essere compilato in tutte le sue parti (con firme e timbri del Tutore Aziendale e del Tutore Universitario)

C) REGISTRAZIONE DEL TIROCINIO

Quando lo studente avrà terminato tutte le attività di tirocinio (Tirocinio Extramoenia in Azienda e/o “altre attività” di formazione teorica e/o pratica) potrà registrare i 6 CFU Curricolari ed i 6 o 12 CFU conseguiti per estensione del tirocinio curriculare (18 CFU max), a partire dal mese di **maggio** del **III anno** di corso.

Lo studente presenterà alla Commissione tirocinio il modulo “**Attestato di fine Tirocinio P30**” (da scaricare nella sezione modulistica), compilato riportando i dati relativi alle loro attività di tirocinio (corsi online e/o tirocinio Extramoenia).

Lo studente, durante le sedute mensili online sul team della Commissione tirocinio, presenterà alla Commissione un unico file pdf contenente nel seguente ordine:

- 1) “l’Attestato di fine tirocinio P30”
- 2) Eventuali **attestati per corsi online** (relativi alle “altre attività”)
- 3) **Libretto di tirocinio** Extramoenia (solo se effettuato).

Il **FORMATO** del modulo “Attestato di fine tirocinio” dovrà essere un file unico PDF, denominato con:

- 1) **Cognome** studente
- 2) **matricola** (solo P30)
- 3) **Cognome tutor universitario** in parentesi; se non designato indicare **Comm Tir**
- 4) **Uscita**
- 5) **CFU** (indicare il numero totale di CFU di cui si chiede il riconoscimento: 6CFU, 12CFU o 18CFU)

Esempi:

Rossi P30 (Crescenzo) uscita 6CFU
Rossi P30 (Crescenzo) uscita 12CFU
Rossi P30 (Crescenzo) uscita 18CFU

Se lo studente ha effettuato solo Corsi Online il nome richiesto è:

Rossi P30 (Comm Tir) uscita 6CFU

*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.