

TIROCINIO per gli studenti della LAUREA MAGISTRALE in SCIENZE BIOLOGICHE (matr. N99)

Il tirocinio è un periodo di formazione che permette di acquisire competenze professionali attraverso un'esperienza pratica in una Azienda convenzionata con l'Ateneo Federico II (modalità **extramoenia**). I progetti formativi concordati con il Tutor aziendale devono essere sottoposti alla Commissione Tirocini nelle sedute mensili previste dal calendario.

Al termine dello svolgimento delle attività di tirocinio lo studente dovrà presentare alla Commissione Tirocini, nelle suddette sedute, l'**Attestato di fine tirocinio** e il **Libretto Tirocinio Extramoenia** per la verifica delle attività svolte.

Gli studenti **Erasmus** potranno svolgere il tirocinio anche all'estero, dopo averlo precedentemente concordato con uno dei membri della commissione Erasmus.

• **INIZIO ATTIVITÀ (ingresso)**

Presentazione Progetto Formativo Extramoenia su Collabora

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>.

QUANDO INIZIARE IL TIROCINIO: a scelta dello studente, al I o al II anno della magistrale. Il tirocinio ha valore curriculare e deve essere completato in data utile per la prenotazione dell'esame di Laurea (i termini sono gli stessi che sono richiesti per gli esami).

DOVE SVOLGERE IL TIROCINIO: deve essere svolto in un laboratorio convenzionato con l'Ateneo Federico II. **Il laboratorio in cui si è svolto il tirocinio deve essere DIFFERENTE da quello in cui si sta svolgendo o si intende svolgere l'attività di Tesi.** Solo le aziende **convenzionate con l'Ateneo Federico II** possono ospitare tirocinanti. Ai tirocinanti verrà automaticamente fornita copertura assicurativa.

Il tirocinio extramoenia può essere svolto:

- 1) in laboratori di ricerca (ad esempio CNR, Stazione Zoologica, IGB, Vanvitelli);
- 2) ambulatori dell'Azienda Ospedaliera Federico II o altri Enti Ospedalieri;
- 3) aziende varie (ad esempio agroalimentari, biorisanamento, sicurezza e qualità ambiente);
- 4) laboratori di analisi e centri polidiagnostici.

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> e-mail: tirocini.studenti@unina.it)

Il tirocinio NON può essere svolto intramoenia (in laboratori di ricerca dell'Ateneo Federico II).

È possibile svolgere le attività di tirocinio in Aziende non convenzionate, previa **stipula di una nuova convenzione** con L'Ateneo Federico II, seguendo le istruzioni descritte nel file: "**Procedura per stipulare una Convenzione**".

SCelta DEL TUTORE: sono previsti **due tutori**:

- 1) **Tutore dell'Università** rappresentato da un docente dell'Ateneo Federico II preferibilmente il relatore della tesi, ma non necessariamente;
- 2) **Tutore Aziendale** rappresentato dal **responsabile scientifico** dell'azienda in cui viene svolto il tirocinio, che seguirà lo studente nell'attività.

NUMERO CREDITI FORMATIVI: Il numero di CFU previsti dal regolamento è pari a **6 CFU**, ovvero 150 ore (1 CFU = 25 ore di laboratorio).

Inoltre, gli studenti che intendano svolgere attività di tirocinio NON in laboratori di ricerca, ma piuttosto presso Aziende quali Laboratori di Analisi, centri polidiagnostici (ovvero in strutture di avviamento al mondo del lavoro diverse da quelle in cui si sta svolgendo la tesi) possono *estendere* i CFU di tirocinio rispetto a quelli previsti dal regolamento, inserendoli fra i CFU destinati alle attività a scelta.

Pertanto, è consentita una estensione del tirocinio fino ad un massimo di **18 CFU**.

DURATA DEL TIROCINIO: deve essere programmata in funzione delle ore di tirocinio totali e della frequenza settimanale delle attività. Si ricorda che il tirocinio ha valore curriculare e deve essere completato prima della seduta di Laurea, secondo le stesse scadenze previste per gli esami. Il tirocinio può essere sospeso solo per malattia, maternità dello stagista o chiusura dell'azienda. Il periodo di sospensione non concorre al computo delle ore complessive e l'assenza dovrà essere recuperata successivamente allungando la scadenza del tirocinio. La data di sospensione e di ripresa delle attività va comunicata tempestivamente alla Commissione.

COMPILAZIONE PROGETTO SU COLLABORA: Tutte le informazioni relative alla presentazione del progetto di tirocinio sono riportate nel **TUTORIAL** disponibile alla pagina <http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti> (sezione "Guida Studente"). In sintesi:

- a. **Comunicare** al docente scelto come tutore accademico (al quale è stata preventivamente richiesta la disponibilità), che si sta procedendo alla compilazione del progetto e pertanto riceverà una mail in cui gli sarà richiesta l'approvazione del tirocinio.
- b. **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. È necessario inserire l'intervallo del tirocinio, il numero dei CFU da svolgere, le corrispettive ore e gli orari di accesso ai locali.
- c. Solo al termine della procedura di **approvazione** del tutore, il progetto sarà scaricabile dal sito <http://collabora.unina.it> ("verifica tirocinio"). **Stampare** il progetto approvato e fornirlo all'Azienda per la **firma** del rappresentante legale, nonché il **timbro**.
- d. I progetti con firma e timbro in originale devono essere scansionati e consegnati alla commissione tirocinio durante le sedute mensili sul team **TIROCINI_NUOVE LAUREE MAGISTRALI** (codice: **y73r373**). La firma ed il timbro per l'Università saranno apposti direttamente dalla Commissione Tirocini.

Il **FORMATO** del progetto dovrà essere un file unico (PDF), denominato con:

- 1) cognome studente

- 2) tipo di matricola (solo N99)
- 3) cognome tutor ACCADEMICO in parentesi
- 4) ingresso
- 5) sigla EM (per extramoenia):

Esempio: “Rossi N99 (Crescenzo) ingresso EM”

• CONCLUSIONE ATTIVITÀ (uscita)

Consegna Libretto Tirocinio Extramoenia e Attestato fine Tirocinio

COMPILAZIONE E CONSEGNA DEL LIBRETTO: durante il tirocinio in azienda lo studente è tenuto a registrare tipologia e durata delle attività svolte sul **Libretto tirocinio extramoenia** scaricabile dal sito web di Biologia (sezione “attività di tirocinio”) oppure alla pagina web: <http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>, sezione “modulistica”. Il Libretto va compilato e firmato in tutte le sue parti (con firme e timbri del Tutore Aziendale e del Tutore Universitario).

CONSEGNA DELL’ATTESTATO DI FINE TIROCINIO: alla fine delle attività di tirocinio (Tirocinio Extramoenia in Azienda e/o “altre attività” di formazione teorica e/o pratica) lo studente dovrà compilare l’**Attestato di fine tirocinio** scaricabile nella sezione modulistica del sito web di Biologia (sezione “attività di tirocinio”).

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

- 1) Attestato di fine tirocinio
- 2) Libretto di tirocinio Extramoenia

Il nome del file dovrà contenere:

- 1) cognome studente
- 2) matricola (solo N99)
- 3) cognome tutor universitario in parentesi
- 4) uscita
- 5) numero CFU (ovvero il totale di cui si richiede il riconoscimento: 6, 12 o 18 CFU)

ESEMPI: [Rossi N99 \(Cafaro\) uscita 12CFU](#)

* **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).