

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. Il tirocinio deve essere stato precedentemente concordato con uno dei membri della commissione Erasmus di Biologia, che si interesserà del riconoscimento dei relativi CFU.

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.

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 web del Dipartimento di Biologia. Di seguito un breve elenco delle principali attività promosse dal corso di studi (**Didattica innovativa**, accessibile al link [Didattica Innovativa | Dipartimento di Biologia – Università degli Studi di Napoli Federico II \(unina.it\)](#)):

- a) **Service learning activities**
 - 1) **laboratorio BIO-bellezza**: CFU a seconda delle ore e impegno previsto
 - 2) **Tiny Earth**: 6 CFU
- b) **Aircampus**: 0.5 CFU
- c) **La ricerca entra nelle aule di Biologia**: 0.5 CFU
- d) **Workshop stampa 3D**: 1 CFU
- e) **Comunicare la Scienza online**: 2 CFU
- f) **SPO percorso SINAPSI**: 2 CFU
- g) **Ciak si Scienza** 6 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 curricolari 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.

Rinominare il file nel seguente modo:

“Cognome nome N82 (tutore universitario) uscita IM”

Esempio: “**Rossi Mario N82 (Cafaro) uscita IM**”

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

Rossi Mario N82 (Comm Tir) uscita IM

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. Solo le **Aziende convenzionate** con l'Ateneo Federico II possono ospitare tirocinanti a cui verrà fornita automaticamente copertura assicurativa.

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”**.

TUTORE: sono previsti **2 tutori**:

- 1) **Tutore dell'Università** rappresentato da un docente dell'Ateneo Federico II che può essere anche 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 svolga mera attività di ricerca, e pertanto possono rappresentare un reale mezzo di avviamento al mondo del lavoro) è prevista una estensione del tirocinio fino ad un massimo di **6 CFU aggiuntivi** (150 h), che saranno utilizzati per coprire CFU relativi alle attività a scelta autonoma dello studente. **Tale estensione è possibile solo se non sono stati utilizzati i corrispettivi crediti relativi alle attività a scelta autonoma dello studente.**

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 curricolare e deve essere completato circa **30 giorni prima della seduta di Laurea** (i termini sono quelli richiesti per gli esami).

COMPILAZIONE MODULO 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 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”** [PortaleTirocini GuidaStudente 2017-03-20.pdf \(unina.it\)](#)).

In sintesi:

- a. **Comunicare** al docente scelto come tutore universitario (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 oppure scrivere una mail a contactcenter@unina.it).
- c. **Selezionare** “Tirocini Studenti” e compilare il modulo *online*, indicando come **data di inizio** almeno il giorno 20 del mese successivo, poiché sarà necessario richiedere la visita medica ed aspettarne i tempi di programmazione).
- d. **Specificare** inoltre il numero dei **CFU** da svolgere, le **corrispettive ore** e gli orari di accesso ai locali.
- e. **Inviare** il progetto e attendere che il tutor universitario lo riceva via mail e lo approvi.
- f. Solo al termine della procedura di **approvazione** del tutore, il progetto sarà scaricabile dal sito <http://collabora.unina.it> (“verifica tirocinio”).
- g. **Stampare** il progetto approvato e fornirlo all’Azienda per la **firma** del **rappresentante legale**, nonché il **timbro** (questo step può essere anche effettuato via mail). Il modulo può essere firmato anche mediante firma digitale.

I progetti con firma e timbro devono essere scansionati e consegnati come **file pdf** alla commissione tirocinio durante le sedute mensili sul team **SEDUTE E RICEVIMENTO COMMISSIONE TIROCINI (codice: x72a12f)**. La firma ed il timbro per l’Università saranno apposti direttamente dalla Commissione Tirocini.

Rinominare il file nel seguente modo:

“Cognome nome N82 (tutore universitario) ingresso EM”

Esempio: **“Rossi Mario N82 (Cafaro) ingresso EM”**

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 curricolari, 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”**).

Consegnare come **file unico pdf** alla commissione tirocinio durante le sedute mensili sul team.

Rinominare il file nel seguente modo:

“Cognome nome N82 (tutore universitario) uscita EM”

Esempio: “**Rossi Mario N82 (Cafaro) uscita EM**”

*** Allegato A**

SOLTANTO se non si riesce ad accedere al sito Collabora, SARA' NECESSARIO CAMBIARE LA PASSWORD DELL'EMAIL ISTITUZIONALE (può essere confermata anche la vecchia password), utilizzando SPID o il PUK.

Qualora la procedura non risolva il problema di accesso all'area riservata, inviare mail al seguente indirizzo: contactcenter@unina.it e seguire la procedura da loro indicata.

La commissione riceve gli studenti per chiarimenti su [TEAMS \(codice: x72a12f\)](#) negli orari di ricevimento reperibili sul sito web del corso di laurea.

Gli studenti possono inoltre contattare la commissione via e-mail (tirocini.biologia@unina.it)