

ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO PER GLI STUDENTI DEL CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN BIOLOGIA (P30)

LINEE GUIDA TIROCINIO

COME SVOLGERE IL TIROCINIO: gli studenti sono tenuti a sostenere **attività di tirocinio**, per un totale di **6 CFU curriculari (150 h; 1CFU= 25 ore)**.

Gli studenti potranno scegliere:

- 1) di effettuare **tirocinio EXTRAmoenia** in un'**azienda** convenzionata con l'Ateneo Federico II (**6 CFU**). La durata del tirocinio potrà essere estesa fino ad un massimo di **12 CFU**, utilizzando i CFU delle "**attività a scelta autonoma dello studente**" (6 CFU).
- 2) di effettuare il tirocinio **INTRAmoenia** in un **laboratorio della Federico II**. In tale modalità lo studente potrà effettuare attività sperimentali sotto la supervisione di un Tutore Universitario (un docente della Federico II) che seguirà lo studente in tutte le attività di tirocinio.
La modalità INTRAmoenia consente di conseguire **esclusivamente 6 CFU curriculari**.

Il tirocinio INTRAMOENIA ed EXTRAMOENIA rappresentano due modalità alternative per effettuare il tirocinio e non possono essere CUMULATE.

- 3) di svolgere il tirocinio all'**estero** nell'ambito dei **progetti Erasmus** o equivalenti. Gli studenti ERASMUS potranno svolgere il tirocinio all'estero solo dopo averlo concordato con uno dei membri della Commissione ERASMUS.

Il tirocinio potrà essere **iniziato** a partire dal **I semestre del III anno** di corso di laurea.

A partire da **maggio del III anno** la Commissione Tirocini riconoscerà i corrispondenti CFU.

TIROCINIO EXTRAMOENIA

DOVE SVOLGERE IL TIROCINIO EXTRAMOENIA: in un'**Azienda convenzionata con l'Ateneo Federico II**. Agli studenti tirocinanti verrà automaticamente fornita copertura assicurativa.

Di seguito solo alcuni esempi di *potenziali* strutture in cui svolgere le attività:

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

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 potrà **contattare direttamente** il laboratorio di interesse per avere conferma della disponibilità ad essere accettati nel periodo prescelto.

Informazioni relative alle Convenzioni possono essere richieste all’**Ufficio Tirocini Studenti** ([Ufficio Tirocini Studenti | Amministrazione Centrale \(unina.it\)](#)) e-mail: tirocini.studenti@unina.it

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 2 tutori:

- 1) **Tutore Universitario** rappresentato da un docente dell’Ateneo Federico II;
- 2) **Tutore Aziendale** rappresentato dal **responsabile scientifico** dell’azienda in cui viene svolto il tirocinio, che seguirà lo studente nell’attività di tirocinio.

DURATA DEL TIROCINIO EXTRAMOENIA: la durata complessiva del tirocinio deve essere programmata in funzione del numero di crediti formativi (**1CFU= 25 ore, massimo 12 CFU**), 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).

Eventuali interruzioni, proroghe o annullamenti delle attività vanno comunicati tempestivamente alla Commissione Tirocini, compilando il modulo disponibile al seguente link: http://www.unina.it/documents/11958/18387488/Proroga_interruzione annullamento tirocinio.pdf seguendo la procedura riportata nel canale dedicato del team **SEDUTE E RICEVIMENTO COMMISSIONE TIROCINI** (codice: **x72a12f**).

COMPILAZIONE DEL PROGETTO DI TIROCINIO EXTRAMOENIA SU SITO 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 documento 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 P30 (tutore universitario) ingresso ExtraMoenia”

Esempio: **“Rossi Mario P30 (Cafaro) ingresso EM”**

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”). Il Libretto va compilato e firmato in tutte le sue parti (con firme e timbri del Tutore Aziendale e del Tutore Universitario).

TIROCINIO INTRAMOENIA

DOVE SVOLGERE IL TIROCINIO INTRAMOENIA: in un’**Laboratorio dell’Ateneo Federico II**.

SCELTA DEL TUTORE: Lo studente sceglie un docente della Federico II quale **Tutore Universitario** che guiderà lo studente nel raggiungimento dei **6 CFU** curriculari (**1CFU= 25 ore**) attraverso attività sperimentali.

COME RICHIEDERLO: Lo Studente dovrà:

- 1) Scegliere un **Tutore universitario** che organizzerà e seguirà le attività di tirocinio.
- 2) Compilare il modulo di **“Richiesta Tirocinio INTRAMOENIA”** disponibile nel sito web del corso di laurea e nel team **SEDUTE E RICEVIMENTO COMMISSIONE TIROCINI (codice: x72a12f)**, che dovrà essere firmato da Studente e Tutore Universitario. Indicare come **data di inizio** almeno il giorno 20 del mese successivo, poiché sarà necessario richiedere la **visita medica** ed aspettarne i tempi di programmazione.
- 3) Scannerizzare il modulo di **“Richiesta Tirocinio INTRAMOENIA”** firmato e salvarlo come **file PDF**.
- 4) **Rinominare** il file nel seguente modo:
“Cognome nome P30 (tutore universitario) ingresso IntraMoenia”
Esempio: **“Rossi Mario P30 (Cafaro) ingresso IM”**
- 5) Consegnare il **file pdf** nelle **sedute mensili** previste per la consegna dei moduli di tirocinio.

- 6) Solo dopo avere consegnato il modulo alla Commissione Tirocini, lo studente compilerà il **modulo ONLINE “P30 Ingresso INTRAmoenia”** collegandosi al **link** disponibile nel **canale “Compila la scheda ONLINE”** nel team dedicato (codice: **x72a12f**).

COMPILAZIONE E CONSEGNA DEL LIBRETTO: durante il tirocinio lo studente è tenuto a registrare tipologia e durata delle attività svolte sul **Libretto di tirocinio INTRAmoenia** scaricabile dal sito web del corso di laurea in Biologia P30 (sezione “attività di tirocinio”) e dal **canale “Tirocinio INTRAmoenia”** del team dedicato. Il Libretto va compilato e firmato in tutte le sue parti (con firme dello Studente e del Tutore Universitario).

CONCLUSIONE ATTIVITÀ (uscita)

Consegna Attestato di fine Tirocinio e Libretto Tirocinio INTRA/EXTRAmoenia

I crediti di Tirocinio potranno essere riconosciuti a partire dal mese di **maggio** del **III anno** di corso.

Quando lo studente avrà **terminato tutte le attività** di tirocinio potrà registrare i **6 CFU Curricolari** ed i **6 CFU aggiuntivi** eventualmente conseguiti mediante Tirocinio EXTRAmoenia (**massimo 12 CFU complessivi**).

Lo studente presenterà alla Commissione tirocinio il modulo **“Attestato di fine Tirocinio P30”** (da scaricare nella sezione modulistica), compilato riportando i dati relativi alle attività di tirocinio (Tirocinio INTRAmoenia 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) **Libretto di tirocinio INTRA o EXTRAmoenia.**

Rinominare il file nel seguente modo:

“Cognome nome P30 (tutore universitario) uscita numero CFU”

Uscite INTRAmoenia:

Esempi: **Rossi Mario P30 (Cafaro) uscita IM 6CFU**

Uscite EXTRAmoenia:

Esempi: **Rossi Mario P30 (Cafaro) uscita EM 6CFU**
Rossi Mario P30 (Cafaro) uscita EM 12CFU

*** 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)