

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 un'Azienda convenzionata con l'Ateneo Federico II e **NON** può essere svolto in modalità intramoenia, ovvero in laboratori di ricerca del suddetto Ateneo.

In sintesi:

1. i **progetti formativi**, concordati con il Tutor aziendale e approvati dal Tutor universitario, devono essere sottoposti alla Commissione Tirocini (sul canale Teams preposto) durante le sedute mensili previste dal calendario;
2. in quella stessa sede gli studenti che necessitano di sottoporsi a **visita medica** (sorveglianza sanitaria) potranno farne richiesta, tale controllo avrà validità annuale.
3. al termine delle attività di tirocinio lo studente dovrà sottoporre alla Commissione Tirocini, con le stesse modalità descritte prima, un file pdf unico, contenente l'**Attestato di fine tirocinio** e il **Libretto Tirocinio Extramoenia** debitamente compilati e firmati, ai fini della 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)

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: in un laboratorio di un'**Azienda convenzionata con l'Ateneo Federico II**. Agli studenti tirocinanti verrà automaticamente fornita copertura assicurativa.

Le attività di tirocinio e di tesi possono essere svolte presso lo stesso Ente. La tesi deve iniziare successivamente alla convalida del tirocinio.

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 Curricolare 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** (<http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti> 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 **due tutori**:

- 1) **Tutore Universitario** 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: 1 CFU = 25 ore di laboratorio

- Gli studenti che intendano optare per attività simili a quelle previste per la tesi sperimentali (ovvero presso **centri di ricerca** esterni all'Ateneo) potranno riconoscere fino ad un massimo di **6 CFU** (150 ore).
- Gli studenti che intendano svolgere attività di tirocinio in strutture di avviamento al mondo del lavoro, quali ambulatori dell'Azienda Ospedaliera Federico II o altri Enti Ospedalieri, **aziende** private, laboratori di analisi o centri polidiagnostici, oppure professionalizzanti, quali **corsi di perfezionamento** post-laurea attinenti al percorso formativo, potranno invece **prolungare** il periodo di tirocinio previsto dal regolamento fino ad un massimo di **18 CFU** (450 ore), utilizzando i CFU altrimenti destinati ad attività a scelta.

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 curricolare e deve essere completato prima della seduta di Laurea, secondo i termini previsti 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 e inviandolo via mail a: tirocini.biologia@unina.it

COMPILAZIONE PROGETTO SUL 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 sono reperibili alla pagina <http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>.

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** i primi giorni del mese successivo (oppure almeno il giorno 20 del mese successivo, qualora sia necessario richiedere la visita medica e 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).

I progetti con firma e timbro devono essere **convertiti in pdf** e consegnati alla Commissione Tirocini durante le sedute mensili sul team **TIROCINI LAUREE MAGISTRALI N99 (codice: y73r373)**. La firma ed il timbro per l’Università saranno apposti direttamente dalla Commissione.

Si invita a rinominare il file nel seguente modo:
“Cognome nome N99 (tutore universitario) ingresso”
Esempio: “Rossi Mario N99 (Hay Mele) ingresso”

● **CONCLUSIONE ATTIVITÀ (uscita)**

Consegna Attestato di fine Tirocinio e Libretto Tirocinio Extramoenia

COMPILAZIONE DEL LIBRETTO DI TIROCINIO: durante il tirocinio in azienda lo studente è tenuto a registrare tipologia e durata delle attività svolte sull’**Attestato azienda con il libretto tirocinio** scaricabile dal sito web di Biologia (pagina “attività di tirocinio”, sezione Laurea Magistrale in Scienze biologiche). Il Libretto va compilato e firmato in tutte le sue parti (con firme e timbri del Tutore Aziendale).

CONSEGNA DELLA MODULISTICA: alla fine delle attività di tirocinio in azienda lo studente dovrà completare la compilazione dell’**Attestato azienda con il libretto tirocinio** e farlo firmare al Tutore Universitario. In alternativa dovrà scaricare, sempre dal sito di Biologia, l’**Attestato perfezionamento** e farlo firmare al Direttore del Corso.

Anche gli Attestati finali, in formato pdf, devono essere consegnati alla Commissione Tirocini durante le sedute mensili sul team **TIROCINI LAUREE MAGISTRALI N99**.

Si invita a **rinominare** il file da consegnare alla seduta nel seguente modo:
“Cognome nome N99 (tutore universitario o direttore del corso) uscita nr CFU”
Esempio: “Rossi Mario N99 (Crescenzo) uscita 12 CFU”

* **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).