

ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO CURRICOLARE PER GLI STUDENTI DEL CORSO DI STUDIO MAGISTRALE IN BIOLOGIA (MATRICOLA N92)

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 (consultare il file "Commissione Tirocini e calendario sedute"). 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, seguendo le indicazioni relative al tirocinio intramoenia. Il tirocinio deve essere stato precedentemente concordato con uno dei membri della commissione Erasmus di Biologia che diventerà il tutore interno e guiderà lo studente nella compilazione del progetto formativo (scarica modulo inglese/italiano "Progetto tirocinio Erasmus") dalla cartella MODULISTICA) e che si interesserà del riconoscimento dei relativi CFU attraverso delibera del CCS.

Istruzioni per la compilazione dei Moduli

TIROCINIO INTRAMOENIA

QUANDO INIZIARE IL TIROCINIO: a partire dal mese di Febbraio del **II anno**, e non prima di aver conseguito almeno **30 CFU**. Non va consegnato alla Commissione Tirocini alcun modulo all'inizio dell'attività. Il tirocinio ha valore curriculare e deve essere completato in data utile per la richiesta dell'esame di Laurea (i termini sono quelli richiesti per gli esami). Gli studenti in corso che iniziano il tirocinio a febbraio non possono finirlo prima di maggio.

DOVE SVOLGERE IL TIROCINIO: in un laboratorio dell'Ateneo Federico II preferibilmente diverso da quello in cui si svolge la tesi. Qualora si intenda svolgere il tirocinio nello stesso laboratorio in cui si sta svolgendo la tesi sperimentale è richiesta un'esperienza diversa dal lavoro di tesi, allo scopo di acquisire nuove competenze.

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 se il tirocinio si svolge nello stesso laboratorio in cui si effettua la 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 e del *Curriculum* scelto dallo studente.

Gli studenti immatricolati dall'anno accademico 2008-2009 all'anno accademico 2010-2011 (tutti i *Curricula*) devono effettuare un tirocinio corrispondente a **3 CFU**.

Gli studenti immatricolati dall'anno accademico 2011-2012 devono effettuare un tirocinio la cui durata è funzione dello specifico *Curriculum*. Sono previsti in particolare:

5 CFU per il *Curriculum* in Biologia del Differenziamento e della **Riproduzione**;

2 CFU per il *Curriculum* in Biologia della **Nutrizione**;

4 CFU per il *Curriculum* in **Biomolecolare**.

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).

Conclusione attività **Presentazione ATTESTATO FINALE**

MODULO: Compilare il modulo “**N92 Attestato finale Intramoenia**” scaricabile dalla cartella **MODULISTICA**. Si prega di fare una stampa fronte/retro.

CONSEGNA dell'ATTESTATO: L'Attestato finale di tirocinio deve essere consegnato **in triplice copia** con **firme in originale** alla Commissione Tirocini nelle date previste dal calendario delle sedute per l'apposizione della firma e del timbro della Commissione Tirocini.

RICONOSCIMENTO CFU: Sarà cura dello studente consegnare in **Segreteria Studenti** una copia dell'Attestato di tirocinio timbrata e firmata dalla Commissione Tirocini, per il riconoscimento dei CFU curriculari entro i termini utili per la Laurea.

TIROCINIO EXTRAMOENIA

Inizio attività **Presentazione Progetto Formativo Extramoenia**

La presentazione del progetto formativo prevede **due fasi**:

- 1) Presentazione del **progetto Online** mediante accesso al sito <http://collabora.unina.it>
- 2) Presentazione del **progetto Cartaceo** alla Commissione Tirocinio.

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

QUANDO INIZIARE IL TIROCINIO: a partire dal mese di Febbraio del **II anno**, e non prima di aver conseguito almeno **30 CFU**. Il tirocinio ha valore curriculare e deve essere completato in data utile per la richiesta dell'esame di Laurea (i termini sono quelli richiesti per gli esami). **Gli studenti in corso che iniziano il tirocinio a febbraio non possono finirlo prima di maggio.**

DOVE SVOLGERE IL TIROCINIO: deve essere svolto in un laboratorio convenzionato con l'Ateneo Federico II preferibilmente diverso da quello in cui si svolge la tesi. Solo le **Aziende convenzionate** con l'Ateneo Federico II possono ospitare tirocinanti a cui verrà fornita automaticamente copertura assicurativa. Qualora si intenda svolgere il tirocinio nello stesso laboratorio in cui si sta svolgendo la tesi sperimentale extramoenia (per esempio SUN, CNR, IGB...) è richiesto lo svolgimento di una attività di tirocinio diversa dal lavoro di tesi, allo scopo di acquisire nuove competenze.

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 (FederLab, Snabilp ed altri).

Un elenco completo delle Aziende convenzionate è disponibile al sito <http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti> nella sezione "Convenzioni di Tirocinio Curriculare Attive". Tuttavia i laboratori di analisi privati (FederLab, Snabilp ed altri) che sono inclusi nelle Convenzioni Quadro non sono inseriti singolarmente nel sito web. Lo studente dovrà informarsi direttamente nel laboratorio di interesse per avere conferma delle convenzioni.

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**"):

- **Sede:** via Mezzocannone, 16 - 80134 – Napoli
- **Orario di apertura** Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 09.00 alle 12.00. Martedì e Giovedì dalle 09.00 alle 12.00 e dalle 14.30 alle 16.30.
- **Capo Ufficio:** Sig.ra Angelina Reppucci
- Tel.: 081-2534728
- e-mail: angelina.reppucci@unina.it
- **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. A tale scopo sarà necessario che l'Azienda compili la **Scheda Informativa (2 copie con firme e timbri in originale)** ed il modello per la **Convenzione (2 copie con firme e timbri in originale)** scaricabili al sito web <http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti> nella sezione "**MODULISTICA**". Per **informazioni** relative alla compilazione dei modelli rivolgersi all'**Ufficio Tirocini Studenti**. Sarà cura dello studente presentare alla Commissione Tirocini (negli orari di ricevimento reperibili sul sito web docenti) le due copie della Scheda Informativa e del modello per la Convenzione per l'approvazione. Se la Commissione valuterà positivamente la proposta di convenzione, tale proposta verrà inoltrata a cura della Commissione Tirocini all'Ufficio Tirocini per avviare tutte le procedure burocratiche finalizzate all'inserimento dell'Azienda nell'elenco di quelle convenzionate con L'Ateneo. 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.

TUTORE: sono previsti **2 tutori**:

- 1) **Tutore dell'Università** rappresentato da un docente dell'Ateneo Federico II preferibilmente 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 e del curriculum scelto dallo studente.

Gli studenti immatricolati dall'anno accademico 2008-2009 all'anno accademico 2010-2011 (tutti i *Curricula*) devono effettuare un tirocinio corrispondente a **3 CFU**.

Gli studenti immatricolati dall'anno accademico 2011-2012 devono effettuare un tirocinio la cui durata è funzione dello specifico curriculum. Sono previsti in particolare:

5 CFU per il Curriculum in Biologia del Differenziamento e della **Riproduzione**;

2 CFU per il Curriculum in Biologia della **Nutrizione**;

4 CFU per il Curriculum in **Biomolecolare**.

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 **8 CFU aggiuntivi** (200 h), che saranno sommati ai CFU curriculari.

DURATA DEL TIROCINIO: il tirocinio può avere inizio **non prima di 7 giorni** dalla 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 curriculare e deve essere completato circa **30 giorni prima della seduta di Laurea** (i termini sono quelli richiesti per gli esami). Qualora lo studente intenda richiedere **crediti aggiuntivi**, è necessario prevedere il completamento delle attività circa **2 mesi prima** della seduta di Laurea.

COMPILAZIONE MODULO:

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> (sezione "Guida Studente").

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**). A questo punto cliccare su "Tirocini Studenti" e aprire il **tutorial** esplicativo al link in alto a destra **"Help"**, quindi compilare il modulo *online*. Comunicare, inoltre, al docente indicato come tutore accademico, che riceverà una mail in cui gli sarà richiesto l'accettazione della richiesta di tirocinio.

Al termine della procedura, il progetto approvato sarà disponibile sul sito <http://collabora.unina.it> ("verifica tirocinio"). Stampare il progetto approvato in **triplice** copia. Sono necessarie le firme dello studente e del **Rappresentante Legale** del soggetto ospitante, nonché il timbro dell'Ente in

cui si intende svolgere il tirocinio. I moduli con **firme e timbro in originale**, vanno consegnati alla Commissione Tirocini nelle sedute mensili previste dal calendario.
La firma ed il timbro per la facoltà vengono apposti dalla Commissione Tirocini durante tali sedute.

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 **in singola copia** originale alla Commissione Tirocini nelle date previste dal calendario delle sedute. Lo studente dovrà inoltre presentare in **duplice copia** la fotocopia **fronte/retro** delle **prime 2 pagine** (pag 1-pag 2) dello stesso libretto per l'apposizione della firma e del timbro della Commissione Tirocini.

RICONOSCIMENTO CFU: Sarà cura dello studente consegnare in **segreteria studenti** una copia delle prime due pagine timbrata e firmata dalla commissione tirocini, per il riconoscimento dei CFU curriculari, nei termini utili per la Laurea.

Per il riconoscimento di **eventuali CFU aggiuntivi** lo studente dovrà presentare al **Coordinatore del CdS** la copia delle prime due pagine del libretto timbrate e firmate dalla commissione tirocini, allegando 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”**).

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).

<u>I membri della commissione ricevono gli studenti per eventuali chiarimenti negli orari di ricevimento reperibili sui rispettivi siti web-docenti.</u>
--