

Promemoria del tirocinante

Pro-memoria per lo studente tirocinante del Corso di Laurea in Scienze Biologiche

PROCEDURE INIZIALI

1) Secondo le nuove procedure, la presentazione del progetto formativo per attività di tirocinio deve essere eseguita attraverso la piattaforma Almalaurea. A tal fine, lo studente deve prendere visione del relativo VADEMECUM disponibile sul sito internet del Corso di Studio.

2) Dopo essersi registrato sul sito di Almalaurea, lo studente deve acquisire le necessarie informazioni sulle strutture extra-Universitarie accreditate accedendo al sito di Almalaurea (<https://almalaurea.unipa.it/lau/tirocini/ListaAziende.aspx?lang=it>).

Deve quindi contattare la struttura e ottenere l'accettazione da parte di un tutor aziendale. E' consigliabile che ciò venga fatto con dovuto anticipo rispetto al periodo di apertura della finestra per la presentazione delle domande di tirocinio.

3) Sul sito internet del Corso di Laurea è disponibile la **modulistica per la domanda di tirocinio** che lo studente che abbia conseguito non meno di **140 CFU del corso triennale (134 CFU nel caso di studenti *in corso* del nuovo ordinamento)** può compilare in uno dei periodi, normalmente configurati entro i 20 giorni successivi alla chiusura degli appelli per esami di profitto approvati in Calendario. Nella casella "Tirocinio richiesto presso" lo studente inserirà l'indicazione della struttura dove è stato accettato, il nome del tutor aziendale e, ove possibile, il nome del laboratorio/unità operativa all'interno della struttura. La domanda deve essere **inviata a scibiol@unipa.it** sotto forma di **file pdf dopo avere apposto la firma nell'apposito spazio**. Una copia della domanda sotto forma di **file Excel deve essere anche inviata a salvatore.costa@unipa.it**. ***In assenza di quest'ultimo invio, la domanda non potrà essere accettata. Non saranno inoltre accettate domande pervenute prima o dopo il periodo di apertura della finestra.***

3) Una volta inoltrata la domanda, lo studente deve consultare la pagina "Tirocini" del sito internet del Corso di Laurea dove sarà pubblicata l'assegnazione, comprendente anche il nome del Tutor Universitario, associata al proprio numero di matricola.

4) Non appena risulta l'assegnazione, lo studente deve contattare l'Azienda e prendere un appuntamento per compilare il "Progetto Formativo" seguendo la procedura riportata nel VADEMECUM per l'attivazione del progetto formativo. Lo studente potrà svolgere max 36 h settimanali.

La copertura assicurativa partirà dalla data di inizio inserita nel "Progetto Formativo" in stato ATTIVO. Non sarà possibile iniziare il tirocinio senza che il Progetto formativo sia stato attivato e in assenza di una copertura assicurativa. Qualora la durata del tirocinio si protragga oltre la data di scadenza, indicata nel modulo "Progetto Formativo", lo studente è tenuto a informare l'Azienda che provvederà d'ufficio a prolungare il termine del tirocinio. Lo studente deve darne comunicazione alla segreteria didattica scibiol@unipa.it e al delegato dei tirocini Prof. S. Costa salvatore.costa@unipa.it.

6) Il tirocinante, prima dell'inizio dell'attività formativa, deve scaricare dal sito del Corso di Laurea

il “Registro di tirocinio”.

7) Nel caso in cui lo studente voglia ritirare la domanda, deve darne comunicazione per e-mail a scibiol@unipa.it ; salvatore.costa@unipa.it

DURANTE IL TIROCINIO

- 1) Il tirocinante ha l'obbligo di compilare il “Registro di tirocinio” trascrivendo l’argomento dell’attività svolta e gli orari di attività.
- 2) Il tirocinante frequenterà la struttura per un periodo pari, in termini di ore, all’80% dei crediti formativi Universitari previsti dal Manifesto degli Studi (300 ore nel caso di 15 CFU). Il restante 20% (75 ore nel caso di 15 CFU) sarà speso per l’elaborazione dei dati e la stesura della relazione finale.

DOPO IL TIROCINIO

Il tirocinante dovrà far pervenire alla Segreteria didattica tassativamente entro 30 giorni dopo il termine del tirocinio i seguenti documenti (gli attestati sono scaricabili dal sito internet del Corso di Laurea):

- 1) Registro di tirocinio controfirmato dai Tutor e compilato con la certificazione delle presenze e dell’attività svolta,
- 2) Certificazione del tirocinio con indicazione dei CFU conseguiti,
- 3) Relazione finale sulle attività svolte (sottoscritta, oltre che dal tirocinante, dal Tutor aziendale e da quello universitario)
- 5) Propria scheda di valutazione.
- 6) Questionario di valutazione finale del tirocinio formativo (a cura del tutor aziendale e da consegnare al tirocinante in busta chiusa)

Per quanto non espressamente riportato nel presente pro-memoria, si fa riferimento al “Regolamento del tirocinio pratico obbligatorio”, pubblicato nel sito internet del Corso di Laurea

Il delegato al coordinamento del TIROCINIO

Dott. Salvatore Costa

ATTENZIONE: NON ESISTE UN RICEVIMENTO PER IL TIROCINIO!

Qualora si necessitasse di ulteriori informazioni, ci si può rivolgere **esclusivamente** per telefono o e-mail alla Dott. Salvatore Costa, tel. +3909123897406, e-mail: salvatore.costa@unipa.it

PROCEDURA PER TIROCINIO

