

TIROCINIO CURRICULARE BIOISA

Modalità di attivazione e svolgimento

Gli studenti del Corso di Laurea Magistrale in Biotecnologie Innovative per la Salute (BioISA) che intendono avviare l'attività di tirocinio curriculare devono seguire procedure differenti a seconda che il tirocinio venga svolto presso strutture interne all'Università Magna Græcia di Catanzaro oppure presso strutture esterne all'Ateneo.

Tutta la modulistica e le informazioni generali sono disponibili nella pagina di Ateneo: Procedura comune a tutti i Corsi di Studio – Tirocini

<https://web.unicz.it/it/page/procedura-comune-tutti-corsi-di-studio>

1. TIROCINIO PRESSO STRUTTURE INTERNE ALL'UNIVERSITÀ

Il tirocinio interno può essere svolto presso laboratori, Dipartimenti, strutture di ricerca o altre strutture dell'Università Magna Græcia di Catanzaro.

Attivazione del tirocinio

- Individuare la struttura interna e il Tutor accademico disponibile a seguire l'attività.
- Inviare la richiesta di tirocinio alla Segreteria Didattica del Corso di Studio.
- Compilare il MODELLO 2 – Richiesta credenziali per il Corso obbligatorio sulla sicurezza, corrispondente alla pagina 7 del file scaricabile dalla pagina di Ateneo.
- Inviare il MODELLO 2 all'Ufficio Tirocini: ufficiotirocini@unicz.it.

L'Ufficio Tirocini provvederà a trasmettere la richiesta all'Ufficio competente per la sicurezza (rspp@unicz.it), che procederà all'attivazione del corso in modalità asincrona.

Corso obbligatorio sulla sicurezza

Dal momento della trasmissione della richiesta sono necessari indicativamente circa 2 settimane affinché venga attivata l'utenza sulla piattaforma e lo studente riceva le credenziali di accesso.

Una volta ricevute le credenziali, lo studente dovrà:

- completare il corso sulla sicurezza;
- conseguire il relativo attestato;
- trasmettere l'attestato via e-mail sia all'Ufficio Tirocini sia alla Segreteria Didattica del Corso di Studio.

Si raccomanda di avviare la procedura con congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'inizio delle attività.

2. TIROCINIO PRESSO STRUTTURE ESTERNE ALL'ATENEEO

Il tirocinio può essere svolto presso aziende, enti pubblici o privati, strutture sanitarie, laboratori o centri di ricerca esterni all'Università, nel rispetto della procedura di Ateneo.

Lo studente deve individuare:

- la struttura ospitante;
- un Tutor aziendale, indicato dalla struttura esterna;
- un Tutor accademico.

Documentazione da presentare

Per i tirocini svolti presso strutture esterne è necessario compilare integralmente il modulo di richiesta, da pagina 1 a pagina 7, disponibile nella pagina di Ateneo.

La documentazione completa (sia richiesta iniziale che la documentazione finale) deve essere trasmessa all'Ufficio Tirocini – ufficiotirocini@unicz.it.

Il modulo comprende anche il MODELLO 2 necessario per ottenere le credenziali di accesso al corso obbligatorio sulla sicurezza.

Progetto formativo e avvio del tirocinio

A seguito della presentazione della richiesta, l'Ufficio Tirocini provvederà alla predisposizione del Progetto Formativo, che dovrà essere sottoscritto secondo quanto previsto dalla procedura.

Il tirocinio non può iniziare prima della formale comunicazione di avvio da parte dell'Ufficio Tirocini.

Per i tirocini esterni si raccomanda di presentare la richiesta con adeguato anticipo; la procedura di Ateneo indica un intervallo di almeno 30 giorni tra la presentazione della richiesta e il periodo di tirocinio indicato.

3. DURANTE IL TIROCINIO

Durante lo svolgimento del tirocinio lo studente deve compilare regolarmente il Libretto formativo, nel quale vengono registrate le presenze e le attività svolte.

Il Libretto formativo costituisce documentazione ufficiale del percorso e deve essere compilato con attenzione per tutta la durata del tirocinio.

4. CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

Al termine dell'attività lo studente deve predisporre la documentazione conclusiva prevista:

- Libretto formativo;
- Relazione di fine tirocinio;
- Questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio;
- Attestato del corso sulla sicurezza, se non già trasmesso.

La relazione finale descrive le attività svolte e le competenze acquisite. Il Tutor accademico verifica la documentazione e attesta la positiva conclusione del percorso secondo le modalità previste dall'Ateneo.

5. SCHEMA RIASSUNTIVO

TIROCINIO INTERNO UNICZ

Individuazione del Tutor e della struttura interna

- Richiesta alla Segreteria Didattica al 5° Livello dell'Edificio delle Bioscienze (anche tramite mail all'indirizzo a.papasso@unicz.it)
- Compilazione del MODELLO 2 – Sicurezza
- Invio del MODELLO 2 a ufficiotirocini@unicz.it
- Attivazione e completamento del corso sulla sicurezza
- Invio dell'attestato
- Avvio del tirocinio
- Compilazione del Libretto formativo
- Relazione finale e conclusione del tirocinio

Tutta la documentazione finale andrà presentata alla Segreteria Didattica (anche tramite mail)

TIROCINIO PRESSO STRUTTURA ESTERNA

Individuazione della struttura, del Tutor aziendale e del Tutor accademico

- Compilazione della modulistica da pagina 1 a pagina 7
- Invio a ufficiotirocini@unicz.it
- Corso obbligatorio sulla sicurezza
- Predisposizione e firma del Progetto Formativo
- Comunicazione formale di avvio da parte dell'Ufficio Tirocini
- Inizio del tirocinio
- Compilazione del Libretto formativo
- Relazione finale e documentazione conclusive

Tutta la documentazione andrà trasmessa all'Ufficio Tirocini - ufficiotirocini@unicz.it.

CONTATTI E MODULISTICA

Ufficio Tirocini: ufficiotirocini@unicz.it

Ufficio competente per la sicurezza: rspp@unicz.it

Modulistica e procedura ufficiale di Ateneo:

<https://web.unicz.it/it/page/procedura-comune-tutti-corsi-di-studio>

Gli studenti sono invitati a consultare sempre la pagina istituzionale di Ateneo per verificare eventuali aggiornamenti della modulistica e della procedura.