

## VADEMECUM PER IL TIROCINIO CURRICOLARE PER IL CDS IN BIOTECNOLOGIE MEDICHE

In questo vademecum si presentano le tappe per l'attivazione di un tirocinio curricolare e le tipologie di tirocinio possibili per gli studenti del Corso di Laurea triennale in Biotecnologie mediche.

Per ulteriori informazioni

- consultare la pagina <http://www.unife.it/medicina/biotecnologie-mediche/attivita-didattiche/tirocini-e-stage>
- contattare la Manager didattica
- contattare i Docenti Responsabili dei Crediti F per il CdS al seguente indirizzo email: [tirocini.biotec-med@unife.it](mailto:tirocini.biotec-med@unife.it)

### SOMMARIO:

- [1. Come e dove è possibile maturare crediti di tipo F](#)
- [2. Quali sono le tappe per l'attivazione di un tirocinio: sede interna – sede esterna](#)
- [3. Svolgimento del tirocinio](#)
- [4. Conclusione del tirocinio e procedure di valutazione](#)
- [5. Come richiedere il riconoscimento di attività pregresse](#)

## 1. Come e dove è possibile maturare crediti di tipo F

Nell'ultimo anno del percorso formativo è previsto lo svolgimento di **un tirocinio curricolare pratico applicativo per un totale di 150 ore** (che permettono di conseguire i **6 CFU di tipo F** richiesti dal piano di studi), da svolgere **presso aziende, enti, laboratori di analisi o internamente presso la struttura universitaria. Tale esperienza è collegata alla preparazione/stesura dell'elaborato finale** (12 CFU di tipo E, di cui 8 di preparazione). Lo svolgimento del tirocinio permetterà di acquisire le capacità pratiche e di utilizzo di strumentazione per il futuro lavoro, la stesura della tesi permetterà di valutare quanto lo studente sia entrato nelle problematiche teorico/pratiche relative al suo lavoro.

Il tirocinio curricolare può essere attivato quando lo studente è **iscritto al III anno**.

**A partire dal 1 giugno 2021**, l'attivazione del tirocinio può essere anticipata anche con iscrizione ancora attiva sul **II anno, purché lo studente abbia già maturato tutti i crediti previsti al I anno e almeno 18 sul piano di II**.

Il tirocinio curricolare può essere effettuato:

- in un **laboratorio di ricerca dell'Ateneo**
- presso una struttura **esterna, pubblica o privata, in Italia o all'estero, convenzionata** con l'Università di Ferrara.

I contenuti delle esperienze dovranno essere altamente affini con il proprio curriculum di studi.

È inoltre possibile ottenere il **riconoscimento** di tutti o una parte dei crediti di tipo F per **attività lavorativa** pregressa coerente con gli obiettivi formativi del corso o per la partecipazione a **seminari, workshop, congressi**.

Si consiglia di programmare l'esperienza del tirocinio curricolare **almeno 6 mesi prima** del periodo in cui lo si desidera effettivamente svolgere (considerata la procedura burocratica sotto riportata) e tenendo conto delle date degli appelli d'esame propedeutici all'approvazione.

Inoltre, **per esperienze esterne al Corso di studi e alla Facoltà** di Medicina, Farmacia e Prevenzione (casi 2 e 3 del prossimo paragrafo) prima di sottoporre la richiesta di attivazione di un tirocinio curricolare lo studente deve contattare i Docenti Responsabili dei Crediti F all'indirizzo <mailto:tirocini.biotec-med@unife.it>, per esporre

i propri obiettivi, in modo che ci sia la necessaria valutazione della valenza formativa dello stesso. Alcune specifiche aggiuntive sono riservate ai tirocini all'estero (caso 4).

### **Le figure di riferimento**

Per lo svolgimento del tirocinio lo studente dovrà individuare:

- per i tirocini in sede interna a Unife, un **tutor accademico di tirocinio/relatore di tesi**, a cui esporre, prima dell'attivazione, i contenuti del progetto in modo che possa essere valutata la coerenza con il curriculum didattico, e a cui il tirocinante sarà affiancato nello svolgimento dell'attività
- per i tirocini in sede esterna a Unife, un **tutor appartenente alla sede** di svolgimento del tirocinio, a cui il tirocinante sarà affiancato nello svolgimento dell'attività.

Il Consiglio di Corso di Studi in Biotecnologie ha individuato un gruppo di **3 Docenti referenti e responsabili per le attività di tipo F**, che si occupano di approvare nuovi tirocini, delle procedure di valutazione dei tirocini svolti e del riconoscimento di ulteriori esperienze.

In particolare:

- per i tirocini in ambito chimico: Dott. Anna Fantinati
- per i tirocini in ambito medico: Prof. Elisabetta Melloni
- per i tirocini in ambito biologico/biotecnologico: Dott. Maria Letizia Penolazzi.

## 2. Quali sono le tappe per l'attivazione di un tirocinio: sede interna – sede esterna

Prima di avviare un'esperienza di tirocinio è necessario che lo studente abbia portato a termine la **Formazione obbligatoria online in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**, prevista anche in piano al I anno di corso.

La Formazione obbligatoria in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro consiste nella partecipazione ad un percorso online disponibile all'indirizzo: <https://unifesicura.unife.it/login/index.php>

Dopo essersi loggati usando le proprie credenziali di Ateneo occorre

- fruire di 8 unità didattiche con un tempo di frequenza minimo pari a 30 minuti per Unità: per visualizzare ogni Unità didattica, a partire dalla prima, occorre aver concluso quella precedente. Vanno dunque fruite linearmente;
- partecipare a 6 quiz di autovalutazione;
- partecipare a 2 quiz di VALUTAZIONE online;
- scaricare i due Attestati conclusivi generati dalla piattaforma.

Solamente chi possiede certificati di formazione sicurezza Rischio Alto 16 ore, o di livello superiore (es Modulo A e B per ASPP/RSPP) potrà richiedere il riconoscimento inviando una mail a [unifesicura@unife.it](mailto:unifesicura@unife.it).

Maggiori informazioni alla pagina <http://www.unife.it/it/x-te/diritti/sicurezza/corsi-di-laurea/3105-biotecnologie-mediche>

### **CASO 1: sede interna ad Unife - Docente interno alla Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione**

Se l'attività viene svolta presso una struttura interna all'Ateneo di Ferrara, **sotto la supervisione di un docente del Consiglio di Biotecnologie mediche e/o di altro Corso di Studio comunque afferente alla Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione**, non è richiesta alcuna documentazione ufficiale di attivazione

dell'esperienza: lo studente deve solo prendere accordi con il docente, che svolgerà il ruolo di Tutor accademico per il tirocinio/Relatore di tesi.

I dettagli dell'esperienza concordata dovranno comunque essere inseriti in un form, predisposto dal corso di studi e compilabile al link <https://forms.gle/K4NYYsbfhRd2un5s7>, almeno 15 giorni prima dell'avvio attività. In questo modo sarà possibile verificare i requisiti di iscrizione dello studente e acquisire i certificati di formazione sicurezza, oltre che monitorare lo svolgimento del tirocinio.

## **CASO 2: sede interna ad Unife - Docente di un altro Dipartimento**

Se l'attività viene svolta in una **struttura interna all'Ateneo di Ferrara**, ma con un docente che non fa parte del Consiglio di Biotechnologie mediche o di altri Consigli di Corsi di Studio della Facoltà, lo studente deve compilare uno specifico modulo di attivazione ("**Modulo di Tirocinio interno**"), da far firmare al tutor accademico/relatore di tesi e al referente crediti F e inviare via mail al Manager didattico almeno 15 giorni prima dell'avvio attività insieme ai certificati di formazione sicurezza, in formato pdf. Il modulo è reperibile sul sito del Corso di studi alla pagina <http://www.unife.it/medicina/biotechnologie-mediche/attivita-didattiche/tirocini-e-stage>

## **CASO 3: sede esterna**

Se si opta per un'esperienza in **sedi diverse da Unife** (ditte, aziende, centri studi, centri di ricerca, altre Università, ecc.) occorre prepararne la documentazione di attivazione tramite una procedura on-line, su piattaforma Almalaurea, di cui è responsabile l'Ufficio Tirocini-Placement.

Questa procedura prevede sostanzialmente due passaggi:

- la stipula di una **Convenzione** (laddove non sia stata già stipulata) fra struttura ospitante e Università di Ferrara,
- la compilazione di un **Progetto formativo** specifico.

Tale procedura è descritta in modo molto dettagliato alla pagina <http://www.unife.it/it/x-te/tirocini/tirocini-curricolari>, che riporta in modo preciso cosa deve fare lo studente e cosa deve fare la struttura ospitante, in relazione alla procedura informatica di attivazione. Nella suddetta pagina sono inoltre scaricabili le linee guida e il fac-simile sia della Convenzione che del Progetto formativo.

Nel caso in cui lo studente non abbia già individuato autonomamente, o su indicazione del tutor accademico/relatore di tesi, una sede di tirocinio idonea può, dopo essersi registrato su Almalaurea, consultare le varie proposte di tirocinio curricolare già inserite dalle aziende e trovare quella per lui più congeniale. Gli studenti, consultando la bacheca, potranno decidere di candidarsi per uno o più annunci. L'azienda avrà modo di selezionare i profili e scegliere il candidato e concordare/costruire per lui il progetto formativo.

In fase di attivazione, lo studente dovrà inserire come allegato sulla piattaforma Almalaurea i file pdf degli attestati per la sicurezza ad integrazione del progetto formativo.

Il Progetto Formativo dovrà essere inserito in piattaforma da parte dell'Azienda/Ente **almeno 15 GIORNI prima** della data prevista di inizio del tirocinio curricolare. Del caricamento riceve notifica il Docente responsabile dei Crediti F che procede:

- esaminando il progetto formativo
- controllando il corretto svolgimento della procedura (compreso il conseguimento e il caricamento degli attestati di formazione sicurezza)
- approvando il progetto formativo.

Il progetto risulterà "approvato ma non attivato". Per concludere la procedura di attivazione, occorre che lo studente scarichi il progetto formativo dall'area personale di Almalaurea, lo stampi, lo firmi, lo faccia controfirmare dal tutor aziendale, lo scansioni e lo ricarichi in piattaforma per l'attivazione da parte dell'Ufficio Uscita e Placement.

Per ulteriori informazioni consultare la pagina: <http://www.unife.it/studenti/tirocini-placement/curricolari/tirocinio-curricolare-almalaurea>

**NB: leggere e seguire con attenzione le procedure specifiche per tirocini in fase emergenziale Covid.**

Se l'attività di tirocinio è finalizzata anche alla preparazione della tesi di laurea, nella procedura di compilazione del Progetto Formativo in cui viene richiesto se esso riguardi un Tirocinio curricolare o uno Stage finalità di tesi, occorre specificare che si tratta di **Stage con finalità di tesi**.

#### **CASO 4: tirocinio all'estero**

Le attività di tirocinio curricolare e di preparazione alla tesi finale possono anche essere svolte all'estero, nell'ambito di progetti di mobilità internazionale (Erasmus+ per studio, Erasmus+ traineeship, Atlante e simili) o su richiesta dello studente.

È sempre compito dello studente individuare una struttura idonea a svolgere un'esperienza attinente con il proprio percorso di studi, sia essa interna o esterna all'università ospitante, eventualmente con il supporto di docenti del CdS. Potrebbe per questo essere richiesta la presentazione di un curriculum vitae in formato Europass e in inglese, una lettera di motivazione e una lettera di referenze, sempre in inglese. Nel caso di progetti di mobilità, l'attività di tirocinio dovrà essere inserita nel Learning agreement, ottenendo anche l'approvazione del Coordinatore Erasmus di CdS. Si rimanda comunque alle specifiche dei bandi di mobilità. Al termine dell'esperienza sarà opportuno richiedere una lettera di valutazione da parte del supervisore straniero che, insieme ai documenti di fine mobilità, sarà valutata dalla Commissione crediti di corso di studio per la convalida dei cfu e l'attribuzione di un voto in trentesimi.

In tutti gli altri casi, chi avesse individuato un'azienda estera disponibile ad offrire un'esperienza professionalizzante, può rivolgersi all'Ufficio Placement di Ateneo per attivare il tirocinio. Tutte le spese sono a carico del tirocinante mentre le coperture assicurative sono a carico dell'Ateneo, in virtù di una specifica convenzione stipulata tra le parti (maggiori informazioni alla pagina <http://www.unife.it/it/x-te/tirocini/tirocini-allestero>). L'esperienza, se coerente dal punto di vista formativo, può essere convalidata dal Corso di studi presentando una lettera di valutazione finale del supervisore in loco e secondo le procedure descritte al paragrafo 5 per il riconoscimento di attività pregresse. È opportuno per questo presentarla, prima di procedere all'attivazione, ai Docenti responsabili dei crediti F, per un parere preventivo. Le figure di riferimento per l'attività sono le medesime di un tirocinio in sede esterna ad Unife.

### 3. Svolgimento del tirocinio

In un registro, scaricabile alla pagina <http://www.unife.it/medicina/biotecnologie-mediche/attivita-didattiche/tirocini-e-stage>, occorre annotare le attività svolte, con il dettaglio di giornate e ore.

Eventuali richieste di **sospensione/proroga/conclusione anticipata** del tirocinio curricolare, devono essere inoltrate dall'Azienda/Ente tramite la Piattaforma Almalaurea **almeno 5 giorni prima** della data di conclusione del tirocinio. L'Azienda/Ente ed il tirocinante stessi riceveranno da parte dello Staff una notifica tramite e-mail relativamente all'esito della richiesta. Si invita lo studente ad inoltrare tale mail anche ai Docenti responsabili dei Crediti F.

Se la durata del tirocinio curricolare attivato con un'azienda fosse maggiore del monte ore necessario al riconoscimento dei crediti previsti a piano, all'avvenuto raggiungimento delle ore necessarie per il riconoscimento dei Crediti F, lo studente può o interrompere anticipatamente il tirocinio oppure proseguirlo per tutta la sua durata. In entrambi i casi, all'avvenuto raggiungimento delle ore necessarie per il riconoscimento dei Crediti F, può procedere come quanto previsto nel punto 4 per il riconoscimento del tirocinio svolto.

## 4. Conclusione del tirocinio e procedure di valutazione

Al termine del Tirocinio lo studente deve chiedere al Tutor che lo ha affiancato durante tutto il periodo di attività di compilare un attestato di valutazione. A seconda della tipologia di sede (sede interna ad Unife e interna alla Facoltà; sede interna ma presso altro dipartimento di Unife; sede esterna ad Unife), i moduli per la formalizzazione di tale valutazione da parte del Tutor sono diversi.

**Per Tirocini svolti in sede interna a Unife:** il tutor compila e invia il modulo al link <https://forms.gle/s3NaFGppD18MeTLF8>

**Per Tirocini svolti in sede esterna a Unife:** la procedura Almalaurea per la gestione della documentazione di inizio e fine attività in caso di Tirocini esterni prevede che, ad esperienza conclusa, l'Azienda/Ente ospitante e lo studente tirocinante ricevano via e-mail l'invito a compilare le valutazioni finali.

Si ricorda allo studente di salvare/stampare dalla propria area riservata entrambe i moduli e inviarli/consegnarli al Tutor aziendale per la compilazione della valutazione.

Una volta che i questionari sono stati compilati, la piattaforma provvede a generare l'attestato di Fine Tirocinio.

A questo punto lo studente si iscrive al primo **appello utile denominato "Verbalizzazione dei Crediti F"** relativo all'esame ATTIVITA' FORMATIVE TRASVERSALI, pubblicato in bacheca appelli. Trattandosi di appello di sola verbalizzazione, non è richiesta la presenza.

Sulla base delle valutazioni, i Docenti responsabili dei crediti F esprimeranno un voto in trentesimi.

Nel caso in cui lo studente abbia già ottenuto il riconoscimento di alcuni crediti F con attività diverse dal Tirocinio (vedi paragrafo successivo), la registrazione di tutti i crediti F nella Carriera on-line potrà avvenire solo e soltanto quando lo studente avrà svolto anche l'attività pratica (Tirocinio) almeno per la durata e il peso in cfu necessari a raggiungere la soglia totale di crediti F prevista dal Percorso di Formazione. In questi casi, per l'attribuzione del voto in trentesimi verrà considerato l'esito conseguito in entrambe le attività, con media pesata.

## 5. Come richiedere il riconoscimento di attività pregresse

È possibile ottenere il **riconoscimento** di tutti o una parte dei crediti di tipo F grazie ad altre attività trasversali come:

### 1. un'attività lavorativa

### 2. la frequenza di seminari, congressi, workshop

1. Ai fini del conseguimento dei crediti F, possono essere riconosciute anche eventuali **attività lavorative adeguatamente documentate e certificate, pregresse o in corso** (da almeno 2 mesi) in ambiti di **assistenza medica, analisi di laboratorio, impiantistica industriale, informazione scientifica, docenza**, in linea con gli sbocchi occupazionali e i profili professionali previsti dal quadro A2.a della Scheda SUA del Corso di Laurea.

- L'attività deve essere documentata e certificata dal datore di lavoro unitamente all'ammontare delle ore di lavoro prestate e deve essere stata svolta in maniera continuativa e in data non anteriore a tre anni dal momento della richiesta; la documentazione allegata deve dimostrare una fattiva partecipazione dello studente e dettagliare il ruolo da lui svolto nell'ambito lavorativo presso cui ha prestato servizio.

- Lo studente/la studentessa interessato/a, che ritiene di essere in possesso dei requisiti sopra descritti, può chiedere indicazioni ai Docenti Responsabili dei Crediti F. L'istanza di riconoscimento, in marca da bollo, deve

essere presentata dallo studente/dalla studentessa all'Ufficio Carriera, e la Commissione Crediti del CdS esamina la richiesta e delibera in merito entro 30 giorni dall'istanza stessa.

L'attività sarà valutata con un voto in trentesimi pari alla media pesata degli esami sostenuti dallo studente fino alla data della delibera di riconoscimento.

2. E' possibile per gli studenti acquisire fino a un **massimo di 2 CFU** (Tipologia F) mediante la **partecipazione di seminari o workshop/congressi** inerenti alla tematica del tirocinio/progetto di tesi. In particolare, lo studente potrà acquisire:

- **1 CFU per un seminario** (*evento informativo-divulgativo in cui il relatore, esperto in una specifica materia, espone e condivide in merito a tematiche scientifiche*)

- **2 CFU per congresso** (*conferenza in cui gli oratori presentano e discutono i risultati del loro lavoro inerenti a specifiche tematiche scientifiche*) / **workshop** (*evento formativo monotematico che prevede l'approfondimento e la discussione di uno specifico argomento di carattere scientifico*) della durata di almeno un giorno.

Il seminario, workshop o congresso può essere organizzato da un ente di ricerca pubblico o privato, un'istituzione pubblica, una società scientifica, un'organizzazione di categoria e le eventuali spese di partecipazione sono a carico dello studente.

Lo studente dovrà presentare l'attestato (o attestati) di partecipazione ai Docenti responsabili per i crediti F, che attribuiranno un voto in trentesimi pari alla media pesata degli esami sostenuti dallo studente.

Nel caso non venga rilasciato un attestato di partecipazione per l'evento a cui si è assistito occorre compilare un'autocertificazione.

*(Aggiornato ad aprile 2021)*